



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

LEI N.º 1.667/2011, DE 17 DE MARÇO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, DEFINE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORIA OU “STAFF”, BEM COMO AS UNIDADES EXECUTIVAS DE SUA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, 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:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei organiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Verde, suas unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de staff e estabelece suas competências.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores municipais de Campo Verde, incluídos aqueles pertencentes à sua Administração Direta e Indireta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Verde.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa da Prefeitura

Art. 3º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Campo Verde dispõe de órgãos próprios da Administração e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 4º A Prefeitura Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de “staff”, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas cada secretaria por siglas.

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. Assessor Executivo de Gabinete
5. Núcleo de Serviços Administrativos





ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

b) PROCURADORIA JURÍDICA

1. Procurador Jurídico
2. Assessoria Jurídica
3. Divisão de Serviços Administrativos

c) SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO

1. Supervisão de Comunicação
2. Diretoria de Imprensa
3. Setor de Imagem e Fotos

d) GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

1. Gerencia de Controle Interno

e) DEPARTAMENTO DE PROJETOS

1. Diretoria de Projetos

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. Divisão de Serviços Externos
4. Divisão de Protocolo
5. Setor de Atendimento ao Público

b) SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisão de Recursos Humanos
2. Coordenadoria de Registro e Controle de RH
3. Setor de Serviços Administrativos

c) SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Supervisão de Compras e Licitações
2. Divisão de Licitações
3. Divisão de Compras

d) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

1. Diretoria de Almoxarifado Central
2. Divisão de Estoque
3. Setor de Distribuição

e) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

1. Diretoria de Patrimônio e Arquivo Público
2. Coordenadoria de Arquivo Público
3. Setor de Registros Patrimoniais
4. Setor de Digitalização
5. Núcleo de Serviços Administrativos

f) COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
2. Divisão de Software e Hardware





ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SMPLA

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

1. Coordenadoria de Planejamento
2. Núcleo de Serviços Administrativos

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMFAZ

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. Supervisão do Índice de Participação do Município - IPM

b) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Diretoria de Apoio Administrativo

c) COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO

1. Coordenadoria de Arrecadação
2. Divisão de Baixa de Pagamento
3. Divisão de Lançamento e Execução Fiscal
4. Núcleo de Emissão de Alvarás
5. Núcleo de Emissão e Controle de Notas Fiscais

d) COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

1. Coordenadoria de Fiscalização
2. Divisão de Vistorias e Notificações

e) COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO URBANO - CMTU

1. Coordenadoria de Trânsito Urbano – CMTU

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMFIN

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

1. Gerência de Contabilidade
2. Diretoria de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC
3. Setor de Empenho
4. Setor de Liquidação

c) SUPERVISÃO DE FINANÇAS

1. Supervisão de Finanças
2. Setor de Serviços Administrativos
3. Setor de Gerenciamento de Recursos Vinculados
4. Setor de Pagamentos





ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

d) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

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

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS
PÚBLICOS – SMOVSP**

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) GERÊNCIA DE ENGENHARIA

1. Gerência de Engenharia
2. Diretoria de Arquitetura e Urbanismo
3. Diretoria de Topografia
4. Setor de Serviços Administrativos

c) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS

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

d) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

1. Diretoria de Serviços Urbanos
2. Divisão de Praças e Jardins
3. Divisão de Limpeza Pública

e) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Diretoria de Apoio Administrativo
2. Coordenadoria de Controle de Estoque
3. Coordenadoria de Informações de Obras – GEOBRAS
4. Divisão de Compras
5. Divisão de Serviços Administrativos
6. Núcleo de Regularização de Veículos
7. Núcleo de Serviços Gerais
8. Núcleo de Controle de Portaria

f) COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE FROTA

1. Coordenadoria de Controle de Frota
2. Divisão de Lavagem e Lubrificação
3. Núcleo de Controle de Pátio

g) COORDENAÇÃO DE MECÂNICA

1. Coordenadoria de Mecânica
2. Divisão de Controle de Oficina
3. Divisão de Manutenção de Frota

h) COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA – ILUMINAÇÃO

PÚBLICA

1. Coordenadoria de Manutenção Elétrica – Iluminação Pública



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

PREDIAL

i) COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA – MANUTENÇÃO

1. Coordenadoria de Manutenção Elétrica – Predial

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
E MEIO AMBIENTE – SMDAM**

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal

b) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

1. Diretoria de Meio Ambiente
2. Coordenadoria de Meio Ambiente

c) COORDENAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO E COLETA SELETIVA

1. Coordenadoria do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva
2. Núcleo de Fiscalização do Aterro Sanitário

d) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

1. Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola

ARARAS

e) COORDENAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL E PARQUE DAS

1. Coordenadoria do Viveiro Municipal e Parque das Araras
2. Setor do Parque das Araras

f) COORDENAÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR

1. Coordenadoria da Agricultura Familiar

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. Setor de Serviços Gerais
4. Setor de Manutenção Predial

b) DEPARTAMENTO DE CULTURA

1. Diretoria de Cultura
2. Coordenadoria de Atividades Culturais
3. Setor Artístico de Dança
4. Setor Artístico de Música
5. Setor Artístico de Teatro

c) DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO

1. Diretoria de Escrituração

d) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Diretoria de Transporte Escolar





ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

**e) COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
ESPECIALIZADO**

1. Coordenadoria de Atendimento Educacional Especializado

f) COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

1. Coordenadoria de Merenda Escolar
2. Divisão de Controle de Estoque
3. Divisão de Distribuição de Merenda Escolar
4. Divisão de Panificação

g) COORDENAÇÃO DE SALA DE RECURSOS

1. Coordenadoria de Sala de Recursos

h) COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS

1. Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Iniciais

i) COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES FINAIS

1. Coordenadoria de Ensino Fundamental – Séries Finais

j) COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Coordenadoria de Educação Especial

k) COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Coordenadoria de Educação Infantil

l) COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

1. Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Núcleo de Serviços Administrativos

b) COORDENAÇÃO DE EVENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS

1. Coordenadoria de Eventos e Espaços Esportivos
2. Núcleo da Área de Lazer Recanto do Sol
3. Núcleo do Estádio Municipal
4. Núcleo do Mini Estádio Vale do Sol
5. Núcleo do Ginásio Municipal Joubert Romancini
6. Núcleo do Mini Estádio Ivo Rauber
7. Núcleo do Mini Estádio Monteiro Lobato

c) COORDENAÇÃO DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS

1. Coordenadoria das Escolas Esportivas

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

b) GERENCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

1. Gerência de Atenção à Saúde
2. Divisão de Educação Continuada

c) GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

1. Gerência de Gestão Estratégica

d) GERÊNCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS

1. Gerência de Serviços Médicos

e) GERÊNCIA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

1. Gerência de Especialidades Médicas

f) GERÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL

1. Gerência de Programa de Saúde Bucal
2. Divisão de Assistência a Saúde Bucal

g) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Diretoria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Compras
3. Divisão de Ouvidoria do SUS
4. Núcleo de Atendimento ao Público
5. Núcleo de Manutenção do Patrimônio
6. Núcleo de Serviços Administrativos
7. Núcleo de Distribuição

h) DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

1. Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação
2. Assessoria de Faturamento Hospitalar
3. Divisão de Controle e Avaliação
4. Divisão de Regulação de Acesso a Assistência
5. Núcleo de Sistema de Saúde
6. Núcleo de Atendimento ao Público

i) DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

1. Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial
2. Núcleo de Atendimento ao Público
3. Divisão de Acolhimento

j) DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

1. Diretoria do Centro de Especialidades Médicas
2. Núcleo de Atendimento ao Público

k) DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

1. Diretoria de Média e Alta Complexidade
2. Chefia de Enfermagem do SAMU 192

l) COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
2. Divisão de Vigilância Saúde do Trabalhador
3. Núcleo de Serviços Administrativos



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

m) COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
2. Divisão de Inspeção de Média Complexidade
3. Divisão de Inspeção de Baixa Complexidade

n) COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

o) COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

1. Coordenadoria de Vigilância Ambiental
2. Divisão de Monitoramento de Área
3. Núcleo de Monitoramento da Dengue

p) COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

1. Coordenadoria de Atenção Básica
2. Chefia de Enfermagem
3. Núcleo de Atendimento ao Público
4. Núcleo de Serviços Administrativos
5. Divisão de Assistência ao Programa Agente Comunitário de Saúde

q) COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO

1. Coordenadoria da Unidade de Reabilitação
2. Núcleo de Atendimento ao Público

r) COORDENAÇÃO DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

1. Coordenadoria da Agência Transfusional

s) COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE AMBULÂNCIA

1. Coordenadoria da Central de Ambulância

t) COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

u) COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. Coordenadoria da Central de Processamento de Dados

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL -

SMAPS

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Gerência de Gestão Administrativa
2. Coordenadoria de Atividades Culturais
3. Setor de Protocolo e Atendimento
4. Divisão dos Conselhos Municipais
5. Núcleo de Atendimento ao Público – Conselho Tutelar
6. Núcleo de Atendimento ao Previdência.



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

c) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

1. Diretoria de Proteção Social Básica
2. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
3. Coordenadoria de Transferência de Renda
4. Coordenadoria do Centro de Atendimento ao Idoso
5. Coordenadoria de Atenção Integral a Família
6. Coordenadoria de Segurança Alimentar
7. Divisão do Programa Bolsa Família
8. Divisão de Vigilância Social
9. Setor de Acolhimento e Encaminhamento
10. Núcleo de Controle de Produção
11. Núcleo de Atendimento à Pessoa Idosa

d) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

1. Diretoria de Proteção Social Especial
2. Inspetoria do Abrigo Casa Aconchego Rosa Maria Dezordi
3. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
4. Divisão de Apoio a Criança e Adolescente

**e) DEPARTAMENTO DE EMPREGO, RENDA E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL**

1. Diretoria de Emprego, Renda e Qualificação Profissional
2. Coordenadoria do PROCON
3. Coordenadoria do SINE
4. Coordenadoria de Identificação
5. Divisão de Assessoria Jurídica do PROCON
6. Divisão de Identificação
7. Setor de Controle de Vagas SINE
8. Núcleo de Atendimento ao Público – SINE
9. Núcleo de Serviços Administrativos – SINE

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SMHAB

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO

1. Coordenadoria de Habitação
2. Divisão de Serviços Administrativos

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
TURISMO – SMICT**

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) COORDENAÇÃO DE TURISMO E EVENTOS

1. Coordenadoria de Turismo e Eventos



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

2. Núcleo de Atendimento ao Público
3. Núcleo de Atendimento ao Turista

c) COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

1. Coordenadoria de Indústria, Comércio, Ciências Tecnologia e Inovação
2. Divisão de Atendimento Empresarial

d) COORDENAÇÃO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

1. Coordenadoria da Incubadora de Empresas

CAPÍTULO II

Das Áreas de Competência

Seção I

Da Competência do Gabinete do Prefeito e suas unidades

Art. 6º Os assuntos que constituem áreas de competência de cada assessoria ou “staff” relacionados no **art. 5º**, são os a seguir especificados:

I - Gabinete do Prefeito – GP

- a) Governar o Município obedecendo aos princípios constitucionais;
- b) Criar, elaborar e executar as políticas públicas do Município;
- c) Administrar a distribuição e transferência de renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos e política fiscal da administração;
- d) Desenvolver as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- e) Direcionar as atividades de elaboração de projetos com vistas ao desenvolvimento do Município;
- f) Representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera administrativa ou judiciária do País;
- g) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais que contrariem o interesse público;
- h) Fazer cumprir as normas do Plano Diretor do Município, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual.
- i) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

II – Chefia de Gabinete

- a) Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das atividades próprias do Gabinete;
- b) Coordenar as relações institucionais no âmbito Municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- c) Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- d) Prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- e) Acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases tanto de projetos de iniciativa do Prefeito Municipal quanto daqueles propostos por Vereadores.
- f) Coordenar as atividades de elaboração de projetos de captação de recursos para o desenvolvimento do Município;
- g) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

III – Procuradoria Jurídica

- a) Exercer as funções de representação jurídica do Município em juízo;



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

- b) Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- c) Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos, razões de veto, portarias e demais atos administrativos;
- d) Assessorar comissões de inquérito e sindicância;
- e) Realizar estudos jurídicos institucionais;
- f) Administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
- g) Exercer outras atribuições correlatas.
- h) Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- i) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

IV – Gerência de Controladoria Interna

- a) Competências definidas em Lei específica.

SEÇÃO II

Das competências das Secretarias Municipais

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenadoria e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

VI - Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

Art. 8º Os assuntos que constituem áreas de competência de cada unidade executiva da Prefeitura relacionadas no Art. 5º são os a seguir especificados:

I – Secretaria Municipal de Administração

- a) Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração;
- b) Formular as políticas de recursos humanos;
- c) Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
- d) Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
- e) Organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;
- f) Gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;
- g) Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

h) Coordenar o processo de digitalização de documentos;
i) Supervisionar os processos licitatórios em consonância com as normas legais em vigor;

- j) Controlar registros do patrimônio do Município.
k) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

II – Secretaria Municipal de Planejamento

a) Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

- b) Orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
c) Manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos e socioeconômicos do Município;
d) Coordenar os processos de elaboração e execução dos instrumentos de planejamento do Município (PPA, LDO e LOA);
e) Fazer cumprir o Plano Diretor do Município;
f) Executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município.
g) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

III – Secretaria Municipal de Fazenda

a) Formular políticas tributárias de competência do Município;
b) Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;
c) Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
d) Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
e) Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;
f) Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;
g) Garantir a receita pública controlando a execução financeira do orçamento público;

- h) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

IV – Secretaria Municipal de Finanças

a) Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração, zelando pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislações pertinentes a boa gestão econômica e financeira do Município;

b) 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;

c) Participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

d) Fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal;

e) Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;

f) Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

g) Controlar e gerenciar a execução de contratos e convênios;

h) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

V – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

a) Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

b) Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

c) Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;

d) Planejar, coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de córregos e microbacias;

e) Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

f) Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencionais e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos e a varrição do viário pavimentado;

g) Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de prédios municipais;

h) Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

i) Manter atualizado juntamente com a assessoria de planejamento o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos das esferas federal, estadual e privada;

j) Fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;

k) Manter e conservar a frota e maquinários;

l) Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

m) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

a) Definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;

b) Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;

c) Promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município;

d) Realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

e) Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

f) Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

- g) Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- h) Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;
- i) Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário do Município;
- j) Implementar programas de desenvolvimento da agricultura de pequenos, médios e grandes produtores;
- k) Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: Gerenciamento do aterro sanitário, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- l) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- a) Definir e implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- b) Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;
- c) Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do município, bem como a preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- d) Implementar e atualizar banco de dados relativo à área de educação e cultura do município.
- e) Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais no âmbito do município;
- f) Coordenar o planejamento e elaboração de Projetos Políticos Pedagógicos juntamente com a comunidade escolar;
- g) Promover programa de valorização dos profissionais da carreira do magistério, contemplando formações continuadas e cursos de atualização frente às práticas pedagógicas.
- h) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- c) Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;
- d) Democratizar o acesso aos locais pertinentes a prática do esporte e do lazer no Município.
- e) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

IX – Secretaria Municipal de Saúde

- a) Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde,
- b) Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- c) Administrar o Fundo Municipal de Saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

- d) Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
- e) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- f) Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;
- g) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- h) Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
- i) Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- j) Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução.
- k) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

X – Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social

- a) Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- b) Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- c) Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
- d) Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- e) Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- f) Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- g) Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- h) Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- i) Desenvolver os serviços desenvolvidos pela Junta Militar para atender os munícipes na regularização de documentos militares;
- j) Desenvolver os procedimentos necessários à formalização do processo de identificação, preparo do boletim de identificação criminal para o funcionamento do posto;
- k) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

XI – Secretaria Municipal de Habitação

- a) Promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação,



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

- b) Buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia;
- c) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- d) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- e) Produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Secretaria para elucidar a realidade do Município frente à necessidade de programas de acesso a moradia;
- f) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

- a) Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas de indústria, comércio e turismo;
- b) Realizar levantamentos para diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando atrair novos investimentos nos diversos setores econômicos;
- c) Planejar políticas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- d) Promover a proteção e defesa dos interesses turísticos no Município;
- e) Incentivar a instalação, ampliação ou modernização da indústria, comércio e das atividades de serviço;
- f) Elaborar e manter atualizado banco de dados referente aos indicadores estatísticos nos aspectos econômico, social e turístico;
- g) Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**CAPÍTULO III
Das Disposições Finais**

Art. 7º O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará através de Portaria do Prefeito.

Art. 8º A descrição das atribuições de cada cargo criado por esta Lei constará no respectivo ato administrativo.

Art. 9º Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor.

Art. 10 O cargo de Chefe de Gabinete do prefeito Municipal, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com o mesmo “status” de Secretário Municipal.

Art. 11 Ao servidor pertencente ao quadro efetivo do Município, ou cedido pelo Estado, ou pelo Governo Federal nomeado para o exercício do cargo de confiança na Prefeitura Municipal de Campo Verde, é facultado o direito de receber na sua remuneração mensal, o valor correspondente a somatória do seu salário acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi nomeado ou o valor integral do subsídio do cargo para o qual foi investido.

Art. 12 Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, inclusive com alteração nas nomenclaturas dos cargos, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.



ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

Art. 13 Faz parte integrante desta Lei o **Anexo de I**.

Art. 14 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1450/2009 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 17 de março de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
PREFEITO MUNICIPAL

DESPACHO: Sanciono a presente Lei, sem ressalvas e com a emenda apresentada.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
PREFEITO MUNICIPAL

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

MÁRCIO MENEZES ROZA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO





ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO VERDE**

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS C/ RESPECTIVOS VENCIMENTOS

NOME	N.º CARGOS	VENCIMENTO
Prefeito Municipal	01	15.624,94
Gerente de Serviços Médicos	08	9.151,75
Gerente de Especialidade Médica	08	9.151,75
Vice Prefeito	01	6.138,37
Chefe de Gabinete	01	6.138,37
Secretário Municipal	12	6.138,37
Procurador Jurídico	01	6.138,37
Assessor Jurídico	02	5.022,30
Gerente de Contabilidade	01	4.707,41
Gerente de Controle Interno	01	4.707,41
Gerente de Engenharia	01	4.707,41
Gerente de Atenção a Saúde	01	4.291,39
Gerente de Gestão Estratégica	01	4.291,39
Gerente de Programa de Saúde Bucal	08	3.348,20
Gerente de Gestão Administrativa	01	3.348,20
Chefe de Enfermagem	06	3.348,20
Supervisor	05	3.013,38
Diretor de Departamento	24	2.566,95
Assessor Executivo de Gabinete	01	2.566,95
Inspetor	01	2.280,00
Assessor de Faturamento Hospitalar	01	2.232,13
Coordenador	54	1.562,49
Assessor de Gabinete	09	1.227,67
Chefe de Divisão	44	1.227,67
Chefe de Setor	22	1.004,46
Chefe de Núcleo	50	837,06

