



LEI N.º 2646/2021, 28 DE JANEIRO DE 2021.

**ALTERA A LEI N.º 2.457/2019 –  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO  
DE CAMPO VERDE, EXTINGUE A  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO,  
CRIA A SECRETARIA INTEGRADA  
DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

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

**Faz saber**, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e, Ele sanciona  
e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso XI da Lei 2.457/2019, para extinguir a Secretaria  
Municipal de Habitação – SMHAB e respectivos cargos descritos na alínea “a”, e criar a  
**Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública - SMIASP**, e o respectivo  
cargo de **Secretário Municipal**, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 5º .....

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

*a) GABINETE DO SECRETÁRIO:*

*1. Secretário Municipal*

**Art. 2º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, alínea “a” da Lei 2.457/2019, para  
remanejar o cargo de **Assessoria de Gabinete** do item 2, do Gabinete do Secretário Municipal de  
Educação para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, acrescentando o  
item 2 da alínea “a” do inciso XI, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

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

*a) GABINETE DO SECRETÁRIO:*

*2. Assessoria de Gabinete*

**Art. 3º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso I, alínea “a” da Lei 2.457/2019, para  
remanejar o cargo de **Coordenadoria da Função Delegada** do item 5, do Gabinete do Prefeito  
para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, acrescentando a alínea “b”,  
item 1 ao inciso XI, que passará a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 5º .....

XI - .....

(...)

*b) COORDENADORIA DE FUNÇÃO DELEGADA:*

*1. Coordenadoria de Função Delegada”*

**Art. 4º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso II, alínea “F” da Lei 2.457/2019, para remanejar o cargo de **Coordenadoria de Monitoramento** da Secretaria de Administração para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, acrescentando a alínea “c”, item 1 ao inciso XI, e alterando a nomenclatura para **Diretoria de Monitoramento**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

XI - .....

(...)

*c) COORDENADORIA DE APOIO ÀS POLÍCIAS:*

*1. Diretoria de Monitoramento”*

**Art. 5º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso V, alínea “i” da Lei 2.457/2019, para remanejar o Departamento de Trânsito Urbano – DMTU, e respectivos cargos de **Diretoria de Trânsito Urbano** e **Coordenadoria de Trânsito Urbano**, da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos - SMOVSP para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, acrescentando a alínea “d”, itens 1 e 2 ao inciso XI, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

XI - .....

(...)

*d) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO:*

*1. Diretoria de Trânsito Urbano*

*2. Coordenadoria de Trânsito Urbano”*

**Art. 6º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso I, alínea “a” da Lei 2.457/2019, para transferir o cargo da **Ouvidoria Pública** do item 6 para o item 5, em razão do remanejamento do cargo de **Coordenadoria da Função Delegada** para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, que passará a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 5º .....

I - .....

a) *GABINETE DO PREFEITO:*

(...)

5. *Ouvidoria Pública*”

**Art. 7º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso I, alínea “b” da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Diretoria de Serviços Jurídicos para **Supervisão de Serviços Jurídicos**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

I - .....

b) *PROCURADORIA GERAL:*

(...)

2. *Supervisão de Serviços Jurídicos*”

**Art. 8º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso II, alínea “f” da Lei 2.457/2019, para transferir o **Setor de Tecnologia da Informação** do item 4 para o item 3, em razão do remanejamento do cargo de **Coordenadoria de Monitoramento** para a Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

II - .....

f) *SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:*

(...)

3. *Setor de Tecnologia da Informação*”

**Art. 9º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso III, alínea “d” da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Coordenadoria de Contratos para **Diretoria de Contratos**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

I - .....

d) *DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:*

(...)



*2. Diretoria de Contratos”*

**Art. 10º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para Secretaria Municipal de Educação, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

*IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:*

**Art. 11.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, alíneas “e” e “f”, da Lei 2.457/2019, para remanejar a **Coordenadoria de Registro e Controle de Frotas** da Supervisão de Transporte Escolar para o Departamento de Apoio ao Educando, acrescentando o item 4 à alínea “e”; bem como alterar a nomenclatura do referido cargo e suas atribuições para **Coordenadoria de Apoio a Alimentação Escolar**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

*IV – .....*

*e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO*

*(...)*

*4. Coordenadoria de Apoio a Alimentação Escolar”*

**Art. 12.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, alíneas “d”, alterar a nomenclatura do cargo disposto no Item 3 e suas atribuições para **Coordenadoria Pedagógica de Integração e Apoio ao Ensino**, bem como alterar a nomenclatura do cargo disposto no Item 4 para **Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais** que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

*IV – .....*

*d) COORDENADORIA EDUCACIONAL PEDAGÓGICA*

*(...)*

*3. Coordenadoria Pedagógica de Integração e Apoio ao Ensino*

*4. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais”*

**Art. 13.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso VIII, da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Esporte, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....



*VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E ESPORTE:”*

**Art. 14.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso VIII, alínea “c”, da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Coordenadoria das Escolinhas Esportivas para **Supervisão das Escolinhas Esportivas**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

VIII - .....

*c) COORDENADORIA DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS:*

*1. Supervisão das Escolinhas Esportivas”*

**Art. 15.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, alínea “g” da Lei 2.457/2019, para remanejar a Supervisão de Cultura e respectivos cargos de **Supervisão de Cultura, Assessoria de Gabinete de Cultura e Coordenadoria de Atividades Culturais**, da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal Cultura, Esporte, Lazer; acrescentando a alínea “d”, itens 1, 2 e 3 ao inciso VIII, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

VIII - .....

(...)

*d) SUPERVISÃO DE CULTURA:*

*1. Supervisão de Cultura*

*2. Assessoria de Gabinete de Cultura*

*3. Coordenadoria de Atividades Culturais”*

**Art. 16.** – Fica alterado o artigo 5º, inciso VI, da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente para Secretaria Municipal de Agricultura, Regularização Fundiária, Habitação e Meio Ambiente, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

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

**Art. 17.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso VI, alínea “d” da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Diretoria de Fiscalização Agrícola para **Gerência de Fiscalização Agrícola**, que passará a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 5º .....

VI - .....

d) *DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA:*

(...)

1. *Gerência de Fiscalização Agrícola”*

**Art. 18.** - Fica alterado artigo 5º, inciso VI da Lei 2.457/2019, para acrescentar a alínea “g”, itens 1, 2, 3, 4 e 5, para criar a **Gerência de Habitação e Regularização Fundiária** e respectivos cargos comissionados de **Gerência de Habitação e Regularização Fundiária, Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária, Diretoria de Planejamento Habitacional, Coordenadoria de Regularização Fundiária e Diretora de Serviços Administrativos**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

VI - .....

(...)

g) *GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:*

1. *Gerência de Habitação e Regularização Fundiária*
2. *Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária*
3. *Diretoria de Planejamento Habitacional*
4. *Coordenadoria de Regularização Fundiária*
5. *Coordenadoria de Serviços Administrativos*

**Art. 19.** - Fica alterado artigo 5º, inciso IX, alínea “g”, da Lei 2.457/2019, para acrescentar o item 12, para criar o cargo comissionado de **Gerência de Serviços Jurídicos**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

IX - .....

(...)

g) *GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA:*

(...)



*12. Gerência de Serviços Jurídicos”*

**Art. 20.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso X, alínea “c” da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Coordenadoria Social de Cursos para **Supervisão Social de Cursos**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

X - .....

c) *COORDENADORIA SOCIAL DE PROTEÇÃO BÁSICA:*

(...)

*3. Supervisão Social de Cursos”*

**Art. 21.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IX, alínea “i” da Lei 2.457/2019, para alterar a nomenclatura do cargo de Coordenadoria da Unidade de Reabilitação para **Supervisão da Unidade de Reabilitação**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

IX - .....

i) *SUPERVISÃO DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO – PSICOLOGIA II:*

*1. Supervisão da Unidade de Reabilitação”*

**Art. 22.** - Fica alterado o artigo 5º, inciso XIII, alínea “c” da Lei 2.457/2019, para alterar o item 1, para criar o cargo comissionado de **Gerência Municipal de Projetos**, e transferir os cargos dos itens 1, 2, 3 e 4 para respectivamente 2, 3, 4 e 5; que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

XIII - .....

c) *GERÊNCIA DE ENGENHARIA:*

*1. Gerência Municipal de Projetos*

*2. Gerência de Engenharia*

*3. Supervisão de Engenharia*

*4. Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo*

*5. Diretoria de Geologia”*



**Art. 23.** - Fica alterado o ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E VAGAS COMISSIONADOS da Lei 2.457 de 14 de julho de 2019, o inciso IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS, para extinguir 02 (dois) cargos de Gerência de Serviços Médicos, dos 13 (treze) existentes dispostos na alínea “e” item 2; para extinguir 01 (um) cargo de Gerência do Programa de Saúde Bucal, dos 02 (dois) existentes dispostos na alínea “f”, item 1; e extinguir o cargo de Coordenadoria da Central de Processamento de dados disposto na alínea “d”, item 1.

**Art. 24.** - Fica alterado no ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E VAGAS COMISSIONADOS da Lei 2.457 de 14 de julho de 2019, os incisos I - GABINETE DO PREFEITO – GP; II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD; III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN; IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME; V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOVSP; VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE - SMARFHMA; VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E ESPORTE – SMCEL; IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS; X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS; XI – SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP; XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPLA, e, altera o total de cargos comissionados, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**I - GABINETE DO PREFEITO - GP:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Prefeito Municipal	24.209,17	-	1
Vice - Prefeito	9.510,76	-	1
Chefia de Gabinete	9.510,76	3.804,30	1
Procurador Geral do Município	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Comunicação	6.649,06	2.659,62	1
Supervisão de Comunicação	4.668,92	1.867,57	1
Assessoria Executiva de Gabinete	3.977,22	1.590,89	1
Supervisão de Serviços Jurídicos	4.668,92	1.867,57	1
Coordenadoria de Imprensa	3.977,22	1.590,89	1
Ouvidoria Pública	2.420,89	968,36	1
Assessoria da Procuradoria	2.420,89	968,36	1
<b>TOTAL DE VAGAS DO GABINETE:</b>			<b>11</b>

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Compras e Licitações	7.293,64	2.917,45	1
Gerência de Recursos Humanos	5.746,06	2.298,43	1
Supervisão de Licitações	4.668,92	1.867,57	1
Supervisão de Tecnologia da Informação	4.668,92	1.867,57	1
Assessoria Executiva de Gabinete	3.977,22	1.590,89	1
Diretora de Patrimônio Público	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria de Almoxarifado Central	2.420,89	968,36	1



Coordenadoria de Arquivo Público	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Atendimento ao Público	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Distribuições	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Licitações	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Patrimônio Público	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Recursos Humanos	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
Divisão de Distribuição de Documentos	2.066,69	826,68	1
Divisão de Serviços Administrativos	2.066,69	826,68	1
Setor de Compras	1.690,93	676,37	1
Setor de Distribuições	1.690,93	676,37	1
Setor de Licitações	1.690,93	676,37	1
Setor de Tecnologia da Informação	1.690,93	676,37	1
<b>TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:</b>			<b>22</b>

### III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Contabilidade	7.293,64	2.917,45	1
Gerência de Finanças	5.746,06	2.298,43	1
Diretoria de Auditoria Pública Informatizada de Contas	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Convênios e Prestação de Contas	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Contratos	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
Divisão de Apoio ao Sistema GEOBRAS	2.066,69	826,68	1
<b>TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:</b>			<b>9</b>

### IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Supervisão de Transporte Escolar	4.668,92	1.867,57	1
Diretoria de Compras	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Merenda Escolar e Material de Expediente	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Recursos Humanos	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Sistemas Educacionais	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Panificação	2.934,74	1.173,90	1
Coordenadoria de Distribuição de Vagas e Conselhos Municipais	2.420,89	968,36	1



Coordenadoria de Estágio e Desenvolvimento Infantil	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Informática	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Prestação de Contas das Unidades Escolares	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Apoio à Alimentação Escolar	2.420,89	968,36	1
Divisão de Distribuição de Merenda Escolar	2.066,69	826,68	1
Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial	<i>Remuneração estabelecida no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do município de Campo Verde-MT, Lei Complementar N.º 057/2015.</i>		1
Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil			1
Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental - Séries Iniciais			1
Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais - Ciência Exatas			1
Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais - Ciência Humanas			1
Coordenadoria Pedagógica de Projetos Educacionais			1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			19

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

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Supervisão de Serviços Rurais	4.668,92	1.867,57	1
Supervisão de Serviços Urbanos	4.668,92	1.867,57	1
Diretoria de Apoio Administrativo	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Compras	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Construção Civil - Zona Urbana	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Controle de Frota	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Manutenção Asfáltica	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Manutenção Elétrica Predial	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Serviços Rurais	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Topografia	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria de Apoio Administrativo	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Compras	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Controle de Estoque	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Controle de Frota	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Manutenção das Estradas Vicinais	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Mecânica	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Serviços Rurais	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Serviços Urbanos	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Cemitério Municipal	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1



TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			22
-------------------------------	--	--	----

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

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Gestão da Agricultura Familiar	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Habitação e Regularização Fundiária	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Fiscalização Agrícola	6.649,06	2.659,62	1
Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária	4.668,92	1.867,57	1
Supervisão de Meio Ambiente	4.668,92	1.867,57	1
Diretoria de Planejamento Habitacional	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Meio Ambiente	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria da Agricultura Familiar	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria da Área de Transbordo e Triagem	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Aterro Sanitário	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Viveiro Municipal e Parque das Ara	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Regularização Fundiária	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.066,60	826,68	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			16

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Coordenadoria da Incubadora de Empresas	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Comércio, Ciências Tecnológicas e I	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Indústria	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Turismo e Eventos	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			6

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMCEL:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Supervisão das Escolinhas Esportivas	4.668,92	1.867,57	1
Supervisão de Cultura	4.668,92	1.867,20	1
Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Atividades Culturais	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Transporte de Eventos Esportivos	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete da Cultura	2.066,00	829,68	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1



TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			8
-------------------------------	--	--	---

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Serviços Médicos	16.229,89	6.491,96	11
Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Atenção à Saúde	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Serviços Jurídicos	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Vigilância em Saúde	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Gestão Estratégica	6.649,06	2.659,62	1
Gerência de Apoio Administrativo - Recursos Humanos	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão da Unidade de Reabilitação - Psicologia II	5.187,68	2.075,07	1
Gerência do Programa de Saúde Bucal	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Atenção Básica da Zona Rural	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Atenção Básica da Zona Urbana	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Recursos e Convênios	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Serviços em Saúde do SAMU	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Vigilância Epidemiológica	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão do Centro de Atenção Psicossocial	5.187,68	2.075,07	1
Supervisão de Gestão Estratégica	5.187,68	2.075,07	1
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Compras	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Frotas	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Monitoramento, Controle e Avaliação	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Regulação	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Transporte	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Vigilância Ambiental	3.977,22	1.590,89	1
Assessor de Vigilância Sanitária	3.458,46	1.383,38	1
Coordenadoria da Agência Transfusional	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Assistência Domiciliar	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Atenção Básica	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Compras	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Faturamento	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Gestão Estratégica	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Monitoramento de Área I	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Monitoramento de Área II	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Odontologia	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Regulação	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Conselho Municipal de Saúde e Ouv	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Laboratório Municipal	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			50



**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Gestão Administrativa	6.649,06	2.659,62	1
Coordenadoria Social da Proteção de Alta Complexidade	3.977,22	1.590,89	1
Supervisão Social de Cursos	4.668,92	1.867,57	1
Coordenadoria Social de Proteção Básica	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria da Junta Militar	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Proteção Especial	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Transferência de Renda	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Centro do Idoso	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do PROCON	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Serviço de Abordagem Social	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Serviços da Família Acolhedora	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do Serviços de Alta Complexidade - At	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria do SINE	2.420,89	968,36	1
Orientadora Social de Proteção Básica	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
Assessoria Jurídica do Procon	2.066,69	826,68	1
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	2.066,69	826,68	1
Divisão de Identificação	2.066,69	826,68	1
Divisão de Operador Master do Cadastro Único	2.066,69	826,68	1
<b>TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:</b>			<b>20</b>

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

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Diretoria de Monitoramento	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Trânsito Urbano	4.668,92	1.867,57	1
Coordenadoria da Função Delegada	2.420,89	1.867,20	1
Coordenadoria de Trânsito Urbano	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
<b>TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:</b>			<b>6</b>

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMFAZ:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Assessoria Executiva de Gabinete	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Atendimento ao Público	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Fiscalização	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Gestão Estratégica	3.977,22	1.590,89	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
<b>TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:</b>			<b>6</b>



**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPLA:**

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	9.510,76	3.804,30	1
Gerência de Engenharia	7.293,64	2.917,45	1
Supervisão de Engenharia	7.056,73	2.822,69	1
Gerência Municipal de Projetos	5.746,06	2.298,43	1
Supervisão de Projetos	4.668,92	1.867,57	1
Diretoria de Geologia	3.977,22	1.590,89	1
Diretoria de Planejamento	3.977,22	1.590,89	1
Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo	2.420,89	968,36	1
Coordenadoria de Planejamento	2.420,89	968,36	1
Assessoria de Gabinete	2.066,69	826,68	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			10

**TOTAL DE VAGAS CARGOS COMISSIONADOS:**

206

**Art. 25** - Ficam alterados no ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E ÁREAS DE ATUAÇÃO, da Lei 2.457 de 14 de julho de 2019, a nomenclatura dos incisos IV, VIII e XI, e os itens dos incisos VI; VIII; IX; XI; e XIII, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME:**

**1. Secretário Municipal:** Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria; submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Educação; desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; designar os membros da Secretaria Municipal da Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida nesta norma e em outros dispositivos legais; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação e comunidade escolar, de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento; fazer cumprir o Regimento Interno; coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria; representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado; participar de reuniões afetas à Secretaria; manter



contato com a imprensa, sempre que solicitado; proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal da Educação; e desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

### **INCLUIR CARGO REMANEJADO**

#### **d) COORDENADORIA EDUCACIONAL PEDAGÓGICA**

(...)

**3. Coordenadoria Pedagógica de Integração e Apoio ao Ensino:** Coordenar ações de forma interdisciplinar, oferecendo apoio educacional; articulações e estratégias de suporte pedagógico para superar dificuldades de integração no processo educacional, assim como, assessorar e orientar nas propostas e processos de educação integral.

#### **e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO:**

(...)

**4. Coordenadoria de Apoio a Alimentação Escolar:** Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede pública, obedecer cardápios e realizar pedido de produtos para o preparo da merenda escolar, acompanhar o preparo e armazenamento da merenda escolar, dos locais e materiais essenciais ao seu preparo, implementar em suas ações atos em sintonia com a legislação de regência.

### **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE – SMARFHM:**

**1. Secretário Municipal:** Definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável; articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; 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; 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; 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; realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; 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; promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas; apoiar e dar assistência ao setor agropecuário do Município; implementar programas de desenvolvimento da agricultura de pequenos, médios e grandes produtores; 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; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência, bem como promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação; buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia; articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; 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; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

(...)

## **INCLUIR NOVA UNIDADE ADMINISTRATIVA E NOVOS CARGOS**

### **g) GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

**1. Gerência de Habitação e Regularização Fundiária:** Promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação, bem como políticas e diretrizes para regularização de loteamentos e ocupações irregulares e/ou clandestinas; junto com o Secretário responsável, buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia; articular estratégias para regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal; promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social às políticas setoriais e participar do processo de formulação de políticas e planos municipais; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; participar efetivamente na implantação do Plano Diretor e demais leis que regem o regular andamento da regularização urbana; promover o desenvolvimento dos projetos de intervenção integrada, em articulação com as demais unidades e outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil; promover as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais; proferir despacho final nos processos de regularização fundiária; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária:** Coordenar, desenvolver e supervisionar programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação e a promoção de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; produzir e manter



atualizado o banco de dados de interesse da Unidade para elucidar a realidade do Município frente à necessidade de programas de acesso a moradia e regularização de áreas ocupadas e loteadas irregularmente; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas da Unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretoria de Planejamento Habitacional:** Gerir e coordenar programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação; coordenar o fortalecimento dos programas de acesso a moradia; gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, bem como de fomento e financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias, em articulação com as demais unidades; Coordenar e desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social; gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas à unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenadoria de Regularização Fundiária:** Gerir, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária; coordenar e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares no Município; concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo; prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais; franquear a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária; formular convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesses social; identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior; analisar os processos administrativos de emissão de escrituras conforme a legislação vigente e gerenciar a tramitação destes encaminhando-os aos departamentos e órgãos afins; buscar capacitação e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes a Regularização Fundiária, a nível municipal, estadual e federal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas à unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenadoria de Serviços Administrativos:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades desenvolvidas pela Unidade; elaborar documentos, relatórios, prestações de contas das atividades relacionadas à Unidade; manter e controlar o registro de servidores municipais lotados na Unidade; assegurar



a conformidade legal das práticas de recursos humanos no âmbito da Unidade; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

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

**1. Secretário Municipal:** Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município; planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento da cultura, lazer e esporte no âmbito municipal; 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; democratizar o acesso aos locais pertinentes a práticas culturais, esportivas e do lazer no Município; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**INCLUIR DEPARTAMENTO E CARGOS REMANEJADOS**

**d) SUPERVISÃO DE CULTURA:**

**1. Supervisão de Cultura:** Acompanhar e avaliar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria e de entidades conveniadas; elaborar, organizar e alimentar o sistema do PDI; prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; participar e/ou indicar membros para compor o Conselho de Cultura Municipal responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; desenvolver um planejamento estratégico do departamento, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**2. Assessoria de Gabinete de Cultura:** Exercer, sob a coordenação do Supervisor de Cultura, a direção-geral das atividades do departamento; substituir e/ou



representar o gerente nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos ao departamento e despachar diretamente com o Gerente de Cultura; auxiliar na coordenação das coordenações e instrutores, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão das oficinas; auxiliar o Gerente de Cultura no controle dos resultados das ações do departamento em relação ao planejamento e recursos utilizados; participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Departamento; ser o elo entre as coordenadorias administrativas e pedagógica e a clientela atendida; gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**3. Coordenadoria de Atividades Culturais:** Planejar e supervisionar a diversidade de manifestações culturais do Departamento; definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; enviar a Agenda Cultural para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais entidades; formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerencia do Departamento.

#### IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

g) GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA:

(...)

#### **INCLUIR NOVO CARGO**

**11. Gerência de Serviços Jurídicos:** Gerenciar as demandas judiciais na área da saúde, elaborando orientações, pareceres, manifestações e efetuando a comunicação com a Secretaria, buscando solucionar as necessidades de tratamentos e procedimentos judicializados e cumprir providências determinadas; orientar a Secretaria e buscar estratégias visando a prevenção de demandas judiciais na área da saúde; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### XI – SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRALIZADA DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA – SMIASP:

#### **INCLUIR NOVOS CARGOS**

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Propor e conduzir a política de segurança no Município, com ênfase na prevenção da criminalidade e violência, e realização de programas sociais em conjunto com a pasta responsável destes; estabelecer políticas, diretrizes



e programas de segurança pública no Município; assessorar o Prefeito e os demais Secretários municipais nos assuntos relacionados à segurança pública; estabelecer e manter relação com órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ações integradas no Município e planejamento nas comunicações; estabelecer, quando cabível e mediante autorização, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito; propor prioridades e direcionamento nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizados pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, mediante intercâmbio permanente de informações e estratégias, bem como de dados estatísticos das polícias estaduais para estabelecer prioridades das ações de segurança pública municipal; planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

## **INCLUIR CARGOS REMANEJADOS**

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**2. Assessoria de Gabinete:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

### b) COORDENADORIA DE FUNÇÃO DELEGADA:

**1. Coordenadoria de Função Delegada:** Coordenar e participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da sociedade, de modo a possibilitar soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço na área de segurança pública municipal; coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os serviços de vigilância e policiamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a área de segurança pública municipal, determinadas pelo Prefeito Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### c) COORDENADORIA DE APOIO AS POLÍCIAS:

**1. Diretoria de Monitoramento:** Coordenar e gerir a gestão dos recursos e processos de Monitoramento Público; planejar e apoiar as ações e programas de fiscalização e executar ações e programas de monitoramento; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas e infraestrutura de monitoramento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações,



documentos, relatórios e demais atos executados.

d) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO:

**1. Diretoria de Trânsito Urbano:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito urbano, bem como suas ações de fiscalização; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito urbano; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenadoria de Trânsito Urbano:** Assessorar a Diretoria de Trânsito Urbano no controle e implementação das políticas de trânsito urbano, bem como suas ações de fiscalização; presta assessoria no mapeamento da estrutura viária do Município, na realização de estudos para a melhoria da estrutura viária do Município, e na proposição de alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SMPLA:

c) GERÊNCIA DE ENGENHARIA:

**1. Gerência Municipal de Projetos:** Gerenciar e supervisionar assuntos referentes à trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos projetos, fiscalização de obras contratadas, realização de licenciamentos em cumprimento as normas de regência, elaboração e atualização do Plano Diretor, elaboração de projetos e planos que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais, desempenhar outras atribuições determinadas pelo Responsável da pasta.

**Art. 26.** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 28 de janeiro de 2021.

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



DESPACHO: sanciono a presente lei, sem emendas e ressalvas.

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

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

**CLAUDILEI DE OLIVEIRA BORGES**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO**

RED.		NATUREZA DA DESPESA	FONTE	DOTAÇÃO INICIAL
1171	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0.1.00.000000	2.000,00
1169	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.1.00.000000	10.000,00
1170	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.1.00.000000	85.000,00
TOTAL DA AÇÃO				97.000,00
TOTAL GERAL				2.404.360,18

**Art. 3º** - Fica incluído na Lei nº 2312/2017, de 17 de outubro de 2017, alterada pela Lei nº 2.631/2020, de 09 de dezembro de 2020, Plano Plurianual - PPA, natureza da despesa e fonte de recursos, nas ações especificada no artigo 1º.

**Art. 4º** - Fica incluído na Lei nº 2607/2020 de 04/09/2020, alterada pela Lei nº 2.630/2020, 09 de dezembro de 2020, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, natureza da despesa e fonte de recursos, nas ações especificada no artigo 1º.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 28 de janeiro de 2021.

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**DESPACHO: sanciono a presente lei, sem emendas e ressalvas.**

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

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

**CLAUDILEI OLIVEIRA BORGES**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### AVISO DE PREGÃO N. 009/2021

#### AVISO DE PREGÃO Nº 009/2021

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna público **O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EMULSÃO ASFÁLTICA CATIONICA DE ROMPIMENTO LENTO (RL-1C), EMULSÃO ASFÁLTICA CATIONICA DE ROMPIMENTO RÁPIDO (RR-2C) E ASFALTO DILUÍDO TIPO CURA MÉDIA DE VISCOSIDADE 30 (CM-30),** na modalidade Pregão (presencial) nº 009/2021 a se realizar no dia **10 de FEVEREIRO de 2021 às 09h00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de edital [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br). Para esclarecimentos: e-mail: [compras@campoverde.mt.gov.br](mailto:compras@campoverde.mt.gov.br) ou telefone (66) 3419-1244. Em conformidade com a legislação vigente em vigor. Campo Verde – MT, 28 de Janeiro de 2021.

**Hélida B. M. P. Hubner**

Pregoeira

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI N.º 2645/2021, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

**CONCEDE REAJUSTE DE 8,02% AOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Faz saber**, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e, Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder reajuste de 8,02% (oito vírgula zero dois por cento) sobre os vencimentos dos professores da rede municipal de ensino, a título de recomposição salarial sobre vencimento da base do cargo da carreira do magistério, nos moldes do que estabelece a Lei Municipal nº 2.061, de 17 de março de 2.015.

**Art. 2º** - O índice do reajuste de que trata esta Lei é composto pelo índice anual do IPCA no acumulado do exercício 2020, fixado em 4,52% (quatro vírgula cinquenta e dois por cento), acrescido do percentual de 3,5% (três vírgula cinco por cento) concedido pelo Executivo Municipal.

**Art. 3º** - A concessão deste reajuste é precedido de Estudo de Impacto Financeiro e Orçamentário que demonstra a viabilidade financeira e respeito aos limites constitucionalmente previstos para gastos com despesas com pessoal, consoante teor do anexo da presente lei.

**Art. 4º** - O reajuste salarial que trata o artigo 1º, terá a sua incidência sobre os vencimentos do mês de janeiro do corrente ano.

**Art. 5º** - O reajuste ora concedido se estende aos servidores aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência municipal - PREVIVER-DE, oriundos da carreira do magistério, cujos benefícios foram concedidos pela paridade.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, em 28 de janeiro de 2021.

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**DESPACHO: sanciono a presente lei, sem emendas e ressalvas.**

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

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

**CLAUDILEI DE OLIVEIRA BORGES**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI N.º 2646/2021, 28 DE JANEIRO DE 2021.

**ALTERA A LEI Nº 2.457/2019 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, EXTINGUE A SECRETARIA DE HABITAÇÃO, CRIA A SECRETARIA INTEGRADA DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

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

**Faz saber**, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e, Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso XI da Lei 2.457/2019, para extinguir a Secretaria Municipal de Habitação – SMHAB e respectivos cargos descritos na alínea “a”, e criar a **Secretaria Municipal Integrada de Apoio à Segurança Pública - SMIASP**, e o respectivo cargo de **Secretário Municipal**, que passará a ter a seguinte redação:

**“Art. 5º .....**

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

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal**

**Art. 2º** - Fica alterado o artigo 5º, inciso IV, alínea “a” da Lei 2.457/2019, para remanejar o cargo de **Assessoria de Gabinete** do item 2, do Gabinete do Secretário Municipal de Educação para a Secretaria Municipal In-