



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

LEI COMPLEMENTAR Nº: 011/2013

DATA: 21 DE NOVEMBRO DE 2013.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º: A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º: O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º: O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo Único: A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Art. 4º: A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º: A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º: Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º: O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º: A estrutura básica da Administração do Município de Sorriso, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

- I. Órgãos de Assessoramento Superior;
- II. Órgãos de Administração Geral:
 - a) Administração Direta:
 1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
 2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;
 - b) Administração Indireta.
 1. Autarquias;
 2. Empresas públicas;
 3. Sociedades de economia mista;
 4. Fundações públicas.
- III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

Art. 9º: Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cláudia disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

§1º: Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de Gestor do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus diretores, coordenadores e chefes, o Ouvidor Municipal, Procurador Jurídico do Município e o Controlador interno;

§2º: A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I. Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3º: Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Capítulo I Da Administração Municipal

Art. 10: O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 11: Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 12: A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 13: A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 14: As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo II Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 15: A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Jurídica do Município;
3. Controladoria Interna do Município;
4. Ouvidoria Municipal

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Finanças

c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
5. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
7. Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16: Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 17: Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 18: Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 19: Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

1. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
2. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
3. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
4. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Capítulo I Do Gabinete do Prefeito

Art. 20: O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21: O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Chefe de Gabinete;
2. Gabinete do Vice – Prefeito;
3. Procuradoria Jurídica do Município;
4. Controladoria Interna do Município;
5. Ouvidoria Municipal
6. Assessoria de imprensa e Comunicação;
7. Junta do Serviço Militar;
8. PROCON;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 22: O Chefe de Gabinete é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito e caberá exercer as seguintes atividades:

1. Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
2. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
3. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
4. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
5. Promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
6. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
7. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
8. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
9. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
10. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
11. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
12. Informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas;
13. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
14. Dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

Seção II Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 23: A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município, bem como, caberá exercer as seguintes atividades:

1. Emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
2. Opinar sobre a redação de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
3. Realizar a cobrança judicial da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

4. Realizar o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
5. Promover a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
6. Dar assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;
7. Dar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
8. Organizar e manter atualizado as documentações jurídica da prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e assuntos complementares;
9. Representar a Prefeitura Municipal de Cláudia em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
10. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
11. Outras atividades correlatas.

Art. 24 - A Procuradoria Geral do Município compõe-se das seguintes unidades de serviços:

1. Assessoria Jurídica de Apoio a Licitações e Contratos
2. Assessoria Jurídica de Apoio a Recursos Humanos
3. Assessoria Jurídica de Assuntos Fazendários
4. Assessoria Jurídica de Assuntos Patrimonial e Meio Ambiente;

Seção III Controladoria Interna do Município

Art. 25 - A Controladoria Interna do Município compete:

1. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados por decreto no âmbito de cada poder;
2. Propor aos chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
3. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
4. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
5. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município;
6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
7. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
8. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

9. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
10. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar", e, "despesas de exercícios anteriores".
11. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
12. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/00, caso haja necessidade;
13. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
14. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00;
15. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
16. Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde;
17. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
18. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
19. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações.
20. Desempenhar as atribuições previstas em lei específicas ou correlatas ao cargo.

Seção IV **Ouvidoria Municipal**

Art. 26 - À Ouvidoria Municipal é um órgão de assessoramento superior ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

1. Receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta;
2. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal;
3. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
4. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
5. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

6. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
7. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração publicação de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
8. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
9. Desempenhar outras funções similares, definidas em Lei Específica.

Seção V

Assessoria de Imprensa e Comunicação

Art. 27 – A Assessoria de Imprensa e Comunicação é um órgão de assessoramento diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e compete:

- 1) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- 2) Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- 3) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
- 4) Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- 5) Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- 6) Manter atualizado o site da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- 7) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- 8) Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- 9) Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- 10) Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- 11) Manter contato com órgãos de imprensa;
- 12) Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- 13) Executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- 14) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- 15) Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- 16) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- 17) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

- 18) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- 19) Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- 20) Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- 21) Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- 22) Outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

Capítulo I

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Art. 28: A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
2. Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
3. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
4. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
5. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
6. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
7. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
8. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
9. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
10. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

11. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
12. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
13. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
14. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
15. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
16. Executar outras atividades correlatas.

Art. 29: A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Protocolo e Cadastro;
- b) Departamento de Pessoal;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Licitação e Contratos;
- e) Departamento de Compras;
- f) Departamento de Patrimônio Público
- g) Almoxarifado

Capítulo II Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 30: A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Coordenar a elaboração da LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
3. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
5. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
6. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

8. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
9. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;
10. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
11. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
12. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
13. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
14. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
15. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
16. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
17. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
18. Exercer o controle do endividamento do município;
19. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
20. O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 31: A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Tributação e Fiscalização;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Convênios;
- d) Departamento de Contabilidade;
- e) Departamento de Planejamento Econômico e Orçamentário.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

Capítulo I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 32: A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Media e Alta Complexidade.
2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 33: A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento de Proteção Social Básica;
- b) Departamento de Proteção Social Especial;
- c) Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- d) Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social.
- e) Departamento de Habitação de Interesse Social;
- f) Conselho Tutelar do Município



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Capítulo II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural – SEMDER

Art. 34: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de agricultura e desenvolvimento econômico das atividades de fomento a indústria, comércio e agricultura, bem como, compete:

1. Promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;
2. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
3. Organizar e promover eventos e articulações que visem o desenvolvimento dos setores comerciais e industriais do município;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
5. Realizar atividades visando a elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local;
6. Realizar, em parceria com outras Secretarias Municipais estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
7. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;
8. Opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;
9. Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais;
10. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
11. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
12. Outras atividades correlatas

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- b) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e ao Turismo;
- c) Departamento de Fomento e Incentivo ao Trabalho e Emprego;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Capítulo III

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC

Art. 36: A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração e Finanças e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura;
4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;
5. Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
6. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
7. Exercer outras funções correlatas.

Art. 37: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Coordenação Pedagógica;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Apoio Educacional
 - a. Divisão de Merenda Escolar
 - b. Divisão de Transporte Escolar
 - c. Divisão de Documentação Escolar



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Capítulo IV

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL

Art. 38: A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer e compete:

1. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
2. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
3. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
4. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal De Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
5. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto á comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
6. Outras atividades correlatas.

Art. 39: A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Esportes Comunitários;
- b) Departamento de Esportes de Rendimento;
- c) Departamento de Fomento ao Lazer;

Capítulo V

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

Art. 40. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Realizar a manutenção das estradas vicinais e que pertençam ao município
6. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais, bem como, promover de forma ambientalmente correta a coleta seletiva de resíduos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;
9. Gerenciar as ações de manutenção e apoio a frota municipal;
10. Outras atividades correlatas.

Art. 41: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Obras Públicas;
- b) Departamento de Serviços Públicos;
- c) Departamento de Limpeza, Paisagismo e Urbanização;
- d) Departamento de Controle de Frotas;
- e) Departamento de Oficina e Garagem.
- f) Departamento de Engenharia e Projetos.

Capítulo VI

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Art. 42: A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
4. Ações de assistência integral à saúde;
5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Finanças, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 43: A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Vigilância à Saúde;
- b) Departamento de Assistência Especializada;
- c) Departamento de Atenção Básica;
- d) Departamento de Supervisão e Controle;
- e) Departamento de Promoção a Saúde Pública;
- f) Departamento Administrativo da Saúde.

Capítulo VII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

Art. 44: À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

1. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal do Meio Ambiente no âmbito do município de Cláudia.
2. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas a manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;
3. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate a poluição, definidas nas legislações federal, estadual e municipal;
4. Assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente a implementar suas deliberações;
5. Formular políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

6. Formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;
7. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
8. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
9. Opinar previamente á emissão de alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras autorizações relacionadas a empreendimentos e atividades modificadoras do meio ambiente;
10. Planejar, coordenar e executar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
11. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que a Prefeitura Municipal deve atuar para preservar ou recuperar a qualidade do meio ambiente;
12. Propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;
13. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
14. Articular-se com outros órgãos e secretarias da Prefeitura, em especial as Secretarias de Obras Públicas, Saúde e Educação para integração de suas atividades;
15. Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre pedidos de instalação e funcionamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, consideradas de impacto local e sobre processos de aplicação de penalidades.
16. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
17. Promover a elaboração, execução e controle das diretrizes, planos programas e projetos de educação ambiental, de contenção e recuperação de erosões, drenagem urbana e recursos hídricos e o licenciamento ambiental, parcelamento, compensações ambientais para aqueles que danificam o meio ambiente e qualquer atividade que venha a ter impacto ambiental;
18. Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada em bases;
19. Controlar e elaborar a programação das atividades de fiscalização ambiental, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados, abrangendo todas as áreas de fiscalização de competência da Fiscalização Ambiental, bem como o gerenciamento do Aterro Sanitário, Manejo e Tratamento de Resíduos sólidos e Líquidos; promover o registro de exame das solicitações, denúncias, processos, comunicações internas e externas, que deverão ser objeto de vistorias ou fiscalizações, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços.
20. Outras atividades correlatas.

Art. 45: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Fiscalização Ambiental;
- b) Departamento de Educação Ambiental
- c) Departamento de Parques e Jardins.
- d) Departamento de Licenciamento e Assistência Ambiental.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Capítulo VIII Das Atribuições Comuns

Art. 46: Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Capítulo IX Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 47: Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
19. Outras atividades correlatas.

Art. 48: O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

Art. 49: Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

§1º: As Secretarias de Administração e Finanças constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

§2º: As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50: O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Parágrafo Único: A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 51: Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 52: Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações das estruturas das secretarias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

Art. 53: Integra a presente lei, o Anexo I – Organograma da Estrutura Municipal.

Art. 54: Esta lei entrará em vigor em até 90 (noventa) dias após sua a sanção.

Art. 55: Revogam - se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 002/2005 e Lei 224/2008.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Cláudia, Estado De Mato Grosso, aos 21 (vinte e um) dias do mês de Novembro do ano de 2013.

Registra-se,

Publica-se,

Cumpra-se


JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



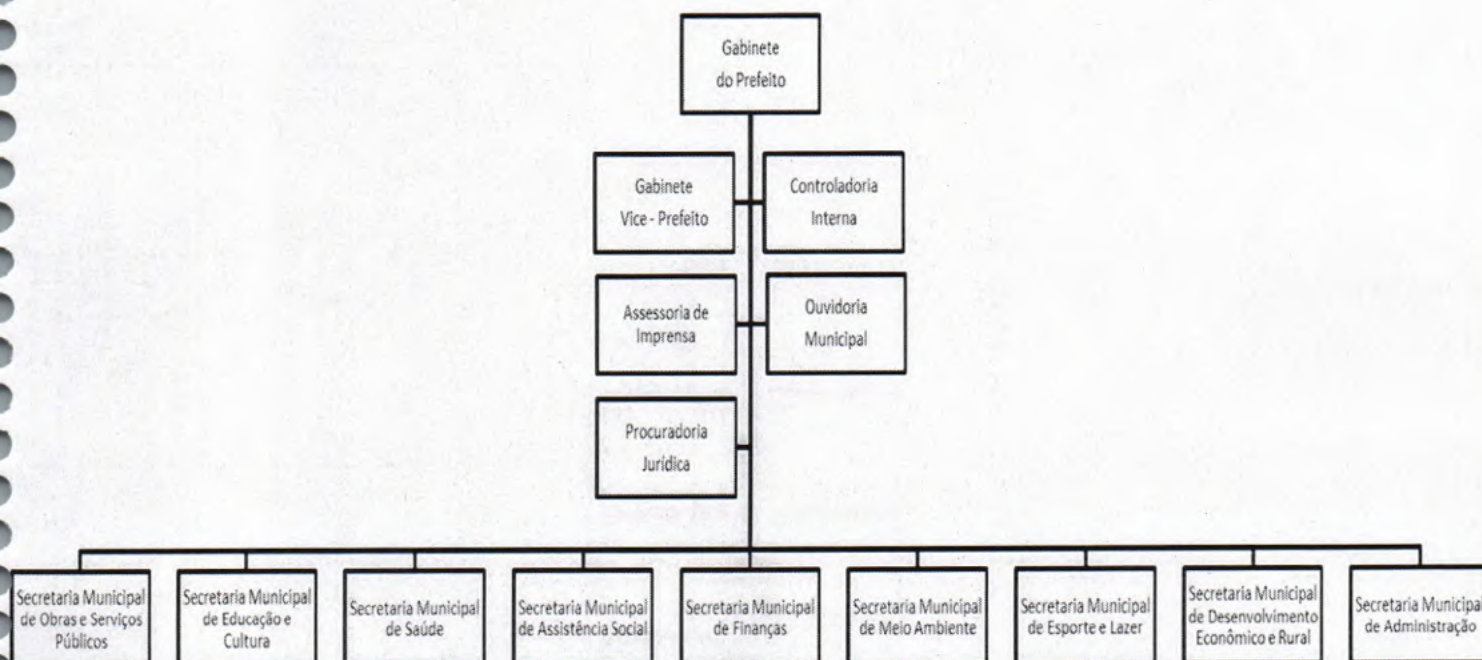
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA MUNICIPAL

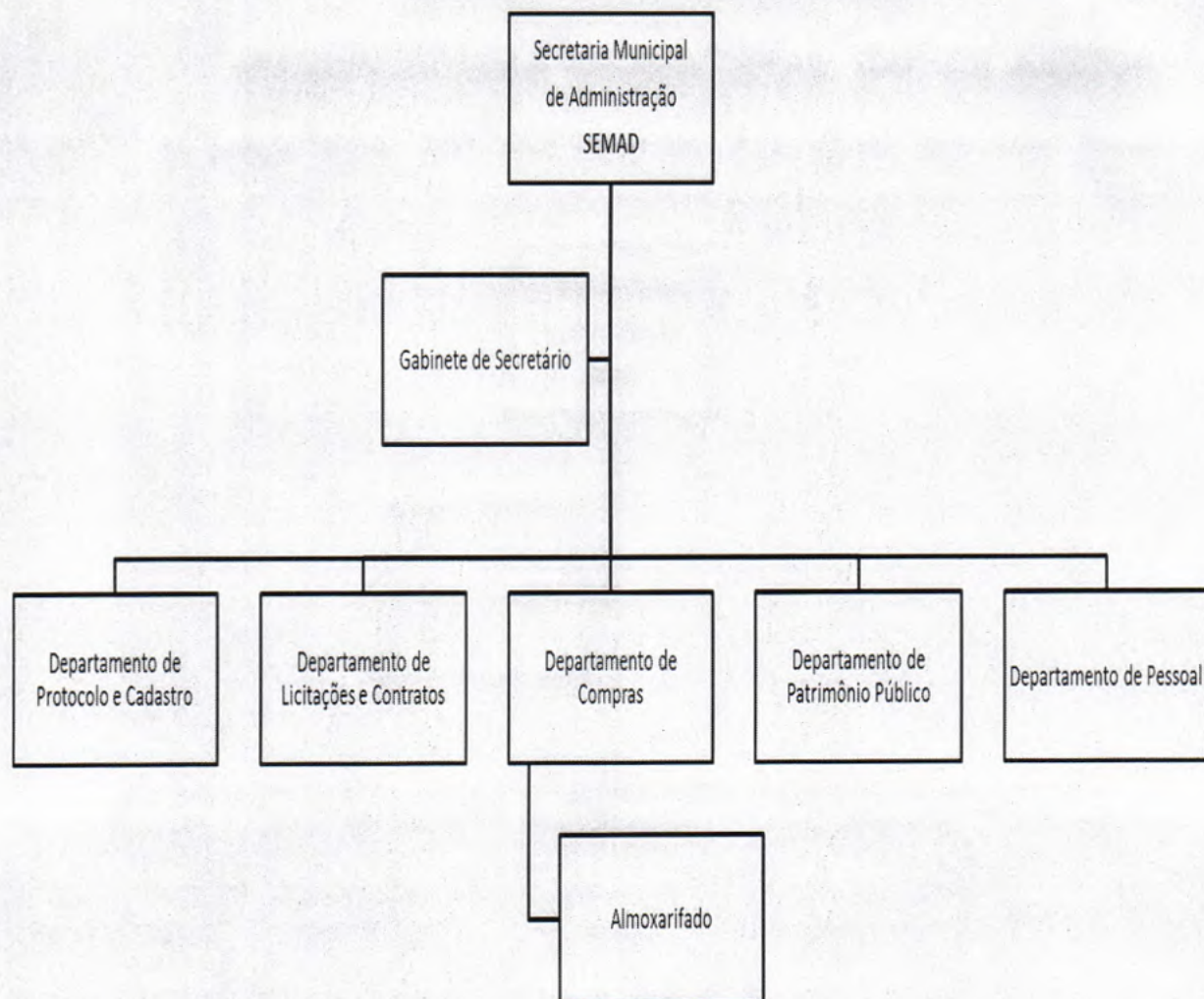




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

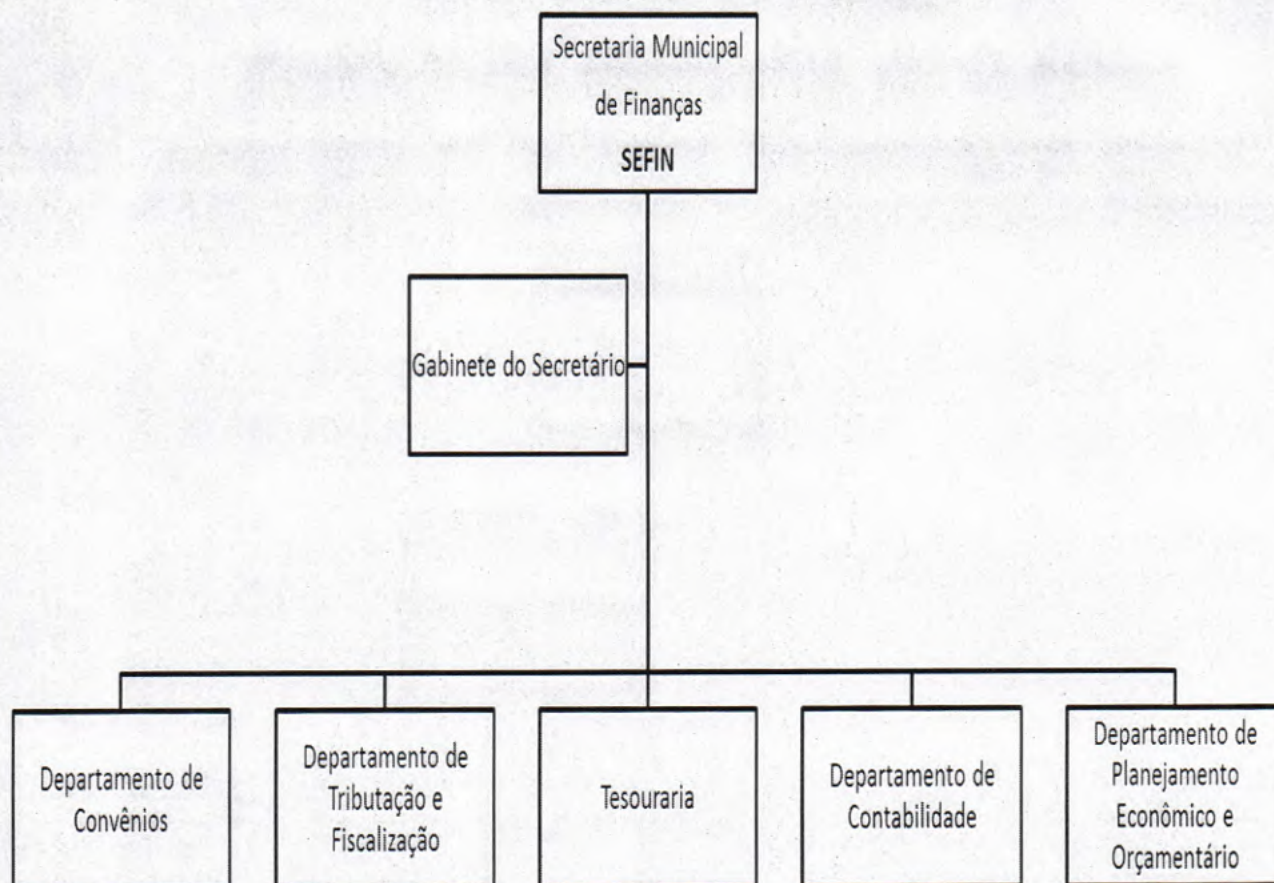




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

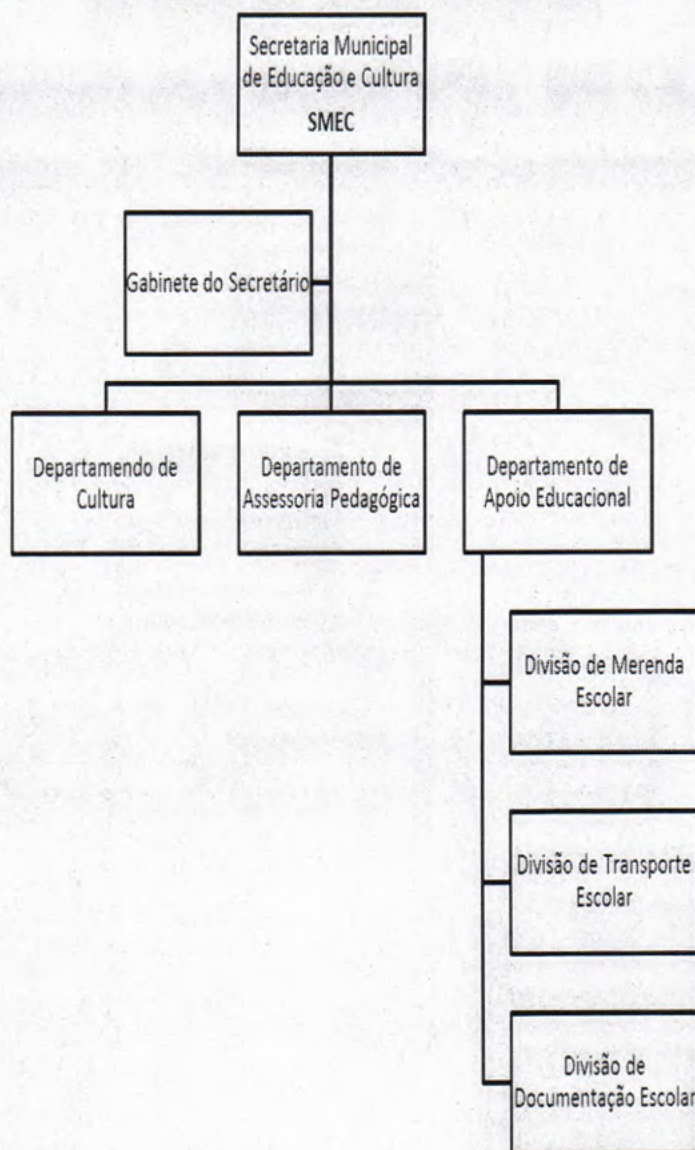




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

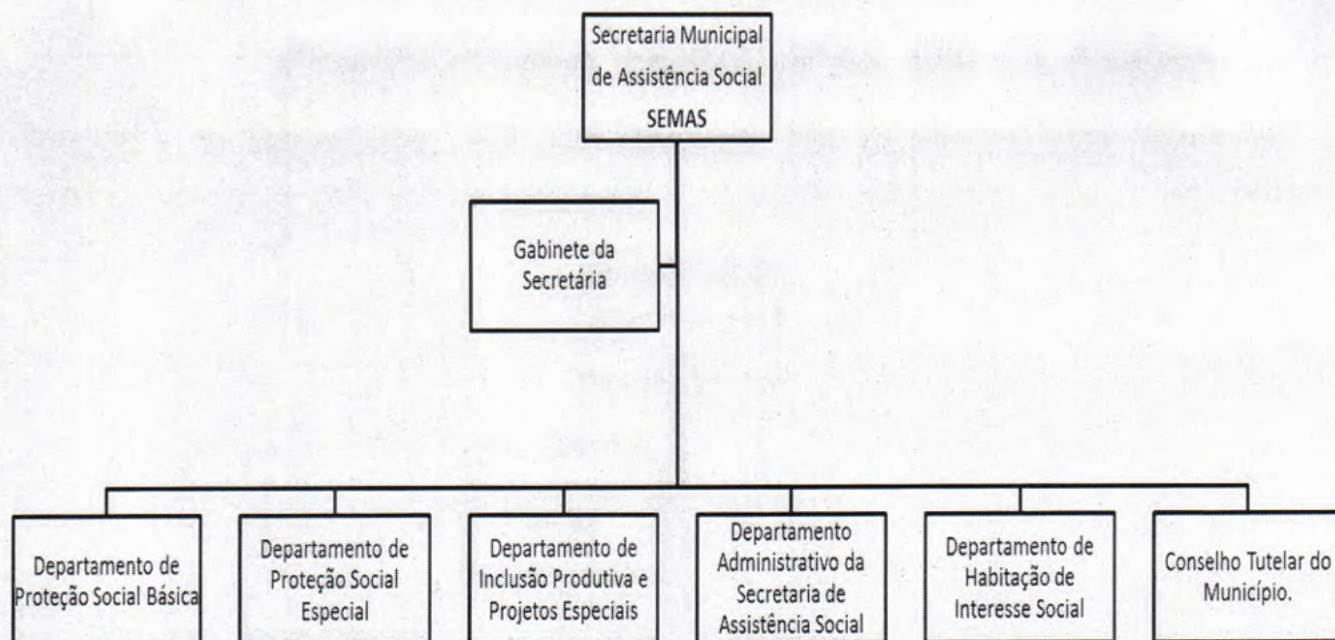




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

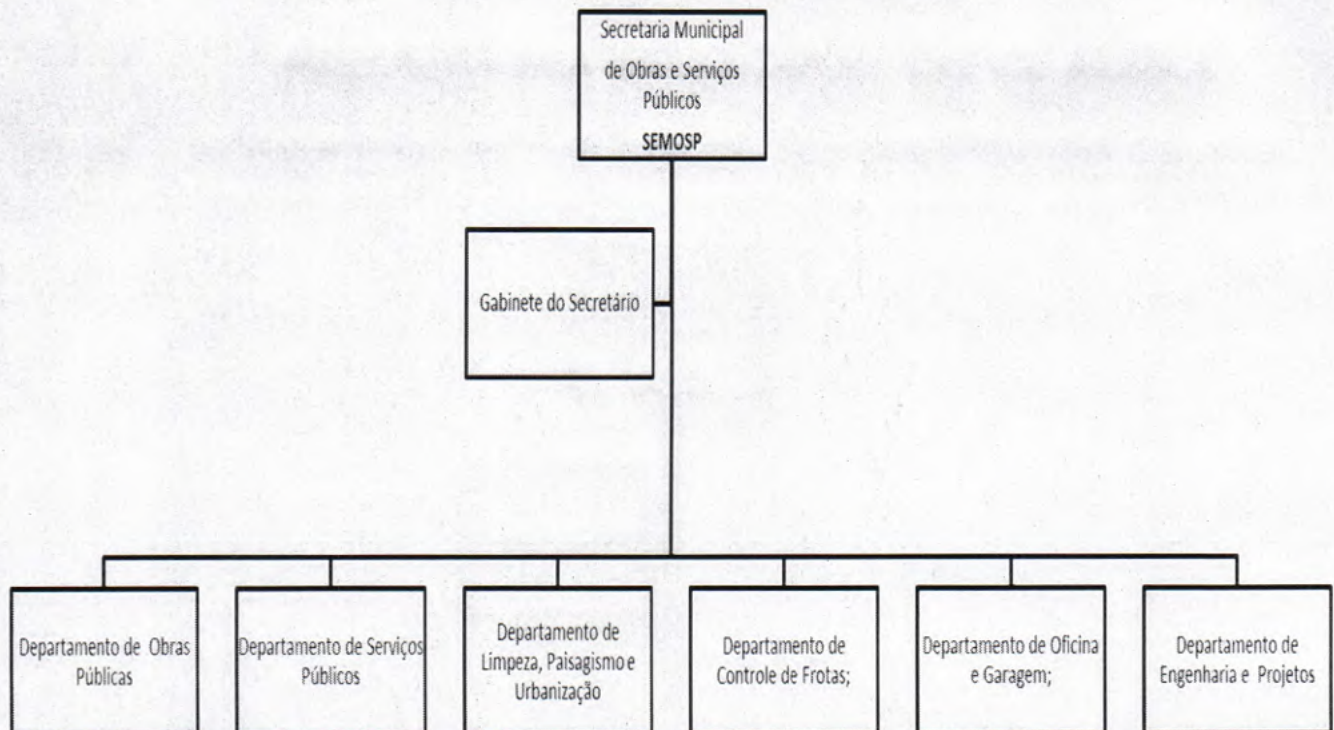




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

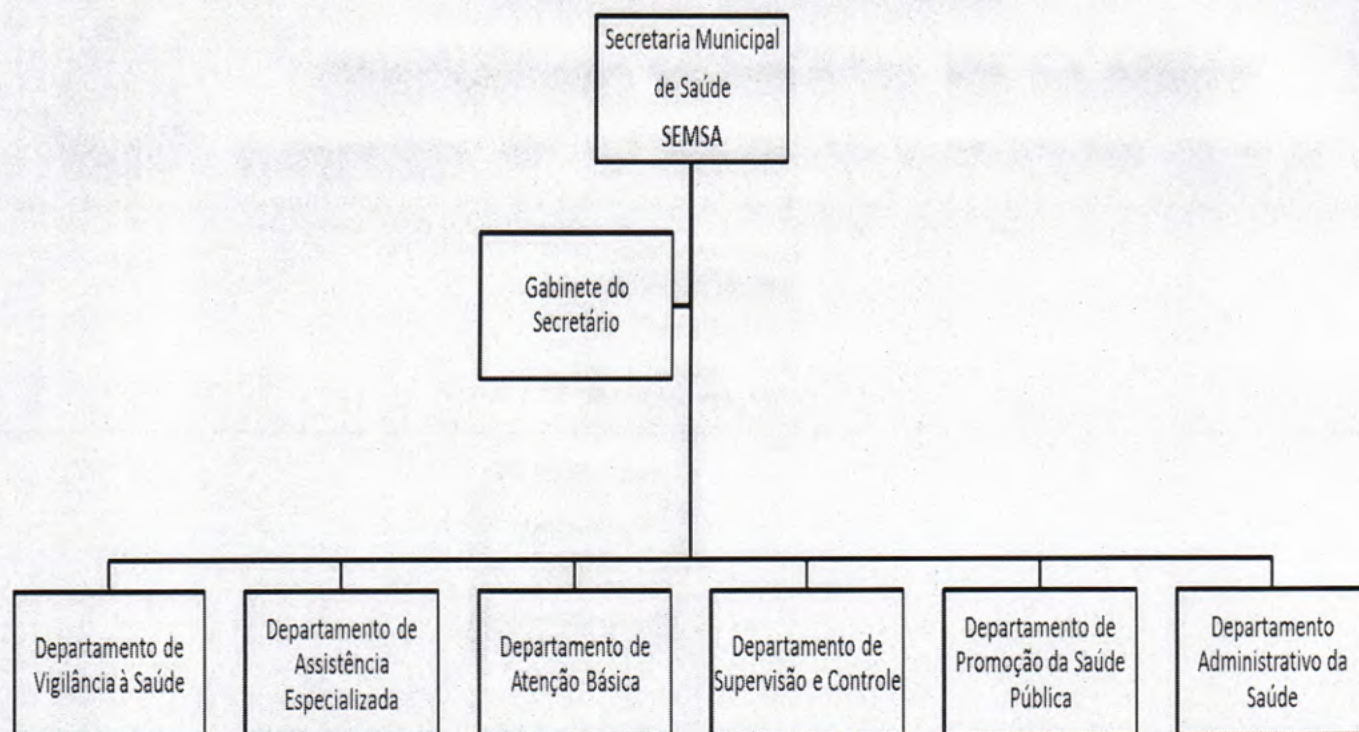




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

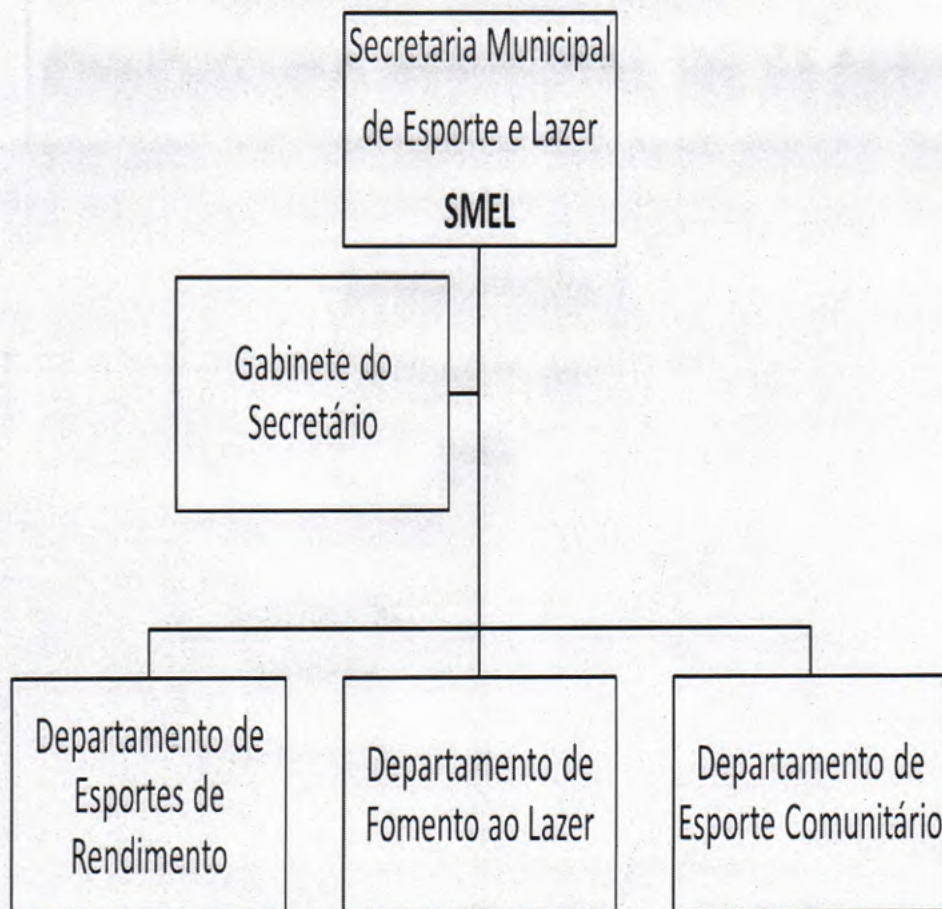




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

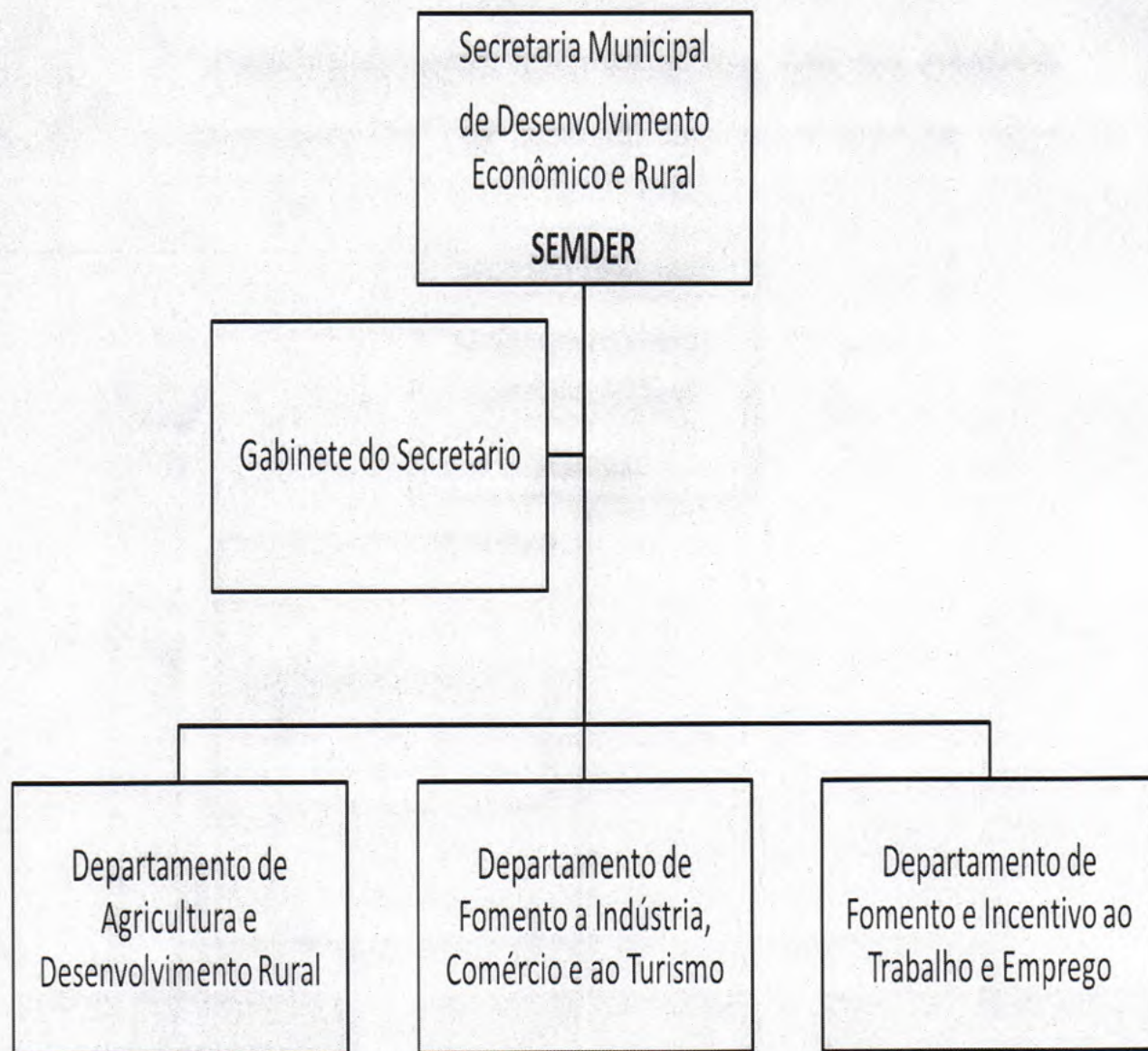




ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100 - Cláudia-MT

