



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2005

DATA: 09 DE NOVEMBRO DE 2005.
SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA DE CLÁUDIA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O SR. ALTAMIR KURTEN, PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Capítulo I DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente Lei Complementar tem por objetivos:

- I – a reorganização do Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;
- II – a introdução de um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;
- III – o aperfeiçoamento gradativo da cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participada de valorização do Servidor Público Municipal, com base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;
- IV – a efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município de Cláudia em bases sustentáveis;
- V – a promoção de um planejamento governamental estratégico voltado para a integração regional de Cláudia, no âmbito de influência do Corredor Centro-Sul, em parceria com os outros municípios da Região.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 3º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da indireta.

Art. 4º 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. 5º A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégico/instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

Art. 6º 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. 7º As Entidades da administração indireta criadas, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.8º A estrutura básica da Administração Municipal compreende os seguintes agrupamentos de órgãos:

I – Gabinete do Prefeito, o qual contará com as seguintes Unidades internas, de nível gerencial:

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Administrativa do Gabinete
- d) Assessoria Técnica em Gestão Pública
- e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- f) Junta de Serviço Militar - JSM
- g) Unidade Municipal de Cadastro - UMC
- h) Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho - UECT



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

II – Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, a qual contará com as seguintes Unidades internas:

a) Departamento de Planejamento e Gestão

Departamento de Contabilidade e Controle

- 1) Divisão de Controle Interno
- 2) Divisão de Finanças

c) Tesouraria

Departamento de Tributação

- 1) Divisão de Impostos e Taxas
- 2) Divisão de Contribuição de Melhoria

Departamento de Fiscalização

- 1) Divisão de Fiscalização

III – Secretaria Municipal de Administração, a qual terá a seguinte estrutura organizacional:

Departamento de Administração de Pessoal

- 1) Divisão de Provimento e Avaliação de Pessoal;
- 2) Divisão de Registros Funcionais e Folha

Departamento de Recursos Humanos

- 1) Divisão de Valorização de Recursos Humanos

Departamento de Compras

- Divisão de Almojarifado
Divisão de Licitação

Departamento de Gestão de Bens Municipais

- 1) Divisão de Conservação do Patrimônio Público
- 2) Divisão de Controle Patrimonial

IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, organizada com a seguinte estrutura:

a) Departamento de Apoio Educacional

- 1) Divisão de Merenda Escolar
- 2) Divisão de Transporte Escolar
- 3) Divisão de Documentação Escolar
- 4) Divisão de Bibliotecas
- 5) Divisão de Secretarias Escolares e Organização Escolar



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

- a) Departamento da Área de Psicologia Educacional
- b) Departamento de Administração Pedagógica
 - 1) Divisão do Ensino Fundamental
 - 2) Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - 3) Divisão do Ensino Infantil
- c) Departamento de Cultura;
 - 1) Divisão de Ação Cultural
 - 2) Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural
- d) Departamento de Desporto e Lazer.
 - 1) Divisão de Esporte Amador
 - 2) Divisão de Esporte Escolar

V – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, a qual terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Administração da Saúde Pública.
 - 1) Divisão de Programas Básicos
 - 2) Divisão do Programa de Saúde da Família
 - 3) Divisão da Saúde Bucal
- b) Departamento de Saúde Comunitária.
- c) Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária
 - 1) Divisão de Fiscalização Sanitária
 - 2) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- d) Diretor Administrativo do Hospital Municipal
 - 1) Divisão de Documentação e Informação
 - 2) Divisão de Serviço de Manutenção de Instalações e Equipamentos
 - 3) Divisão de Serviços Administrativos, Organização e Controle

Diretor Técnico do Hospital Municipal

VI – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia, a qual contará com as seguintes unidades operacionais:

- a) Departamento de Agricultura
 - 1) Divisão do Serviço Técnico Agrícola
- b) Departamento de Desenvolvimento Rural
 - 1) Divisão de Pesquisa e Fomento
 - 2) Divisão de Produção Agropecuária



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

- c) Departamento de Apoio à Indústria e Comércio
 - 1) Divisão de Assistência à Geração de Empreendimentos
- d) Departamento de Desenvolvimento Sustentável do Turismo
 - 1) Divisão de Apoio ao Turismo
- e) Departamento de Ciência e Tecnologia
 - 1) Divisão de Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a qual funcionará com seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Projetos e Assistência Ambiental
 - 1) Divisão de Meio Ambiente
 - 2) Divisão de Educação Ambiental
- b) Departamento de Análise Ambiental
 - 1) Divisão de Fiscalização Ambiental

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, a qual funcionará com seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Promoção Social
 - 1) Divisão de Serviços Comunitários
 - 2) Divisão de Cursos Profissionalizantes e Educativos
 - 3) Divisão de Assistência às Creches Municipais
 - 4) Divisão de Assistência às Entidades Sociais
- b) Departamento de Administração de Programas e Projetos
 - 1) Divisão de Acompanhamento e Controle de Projetos e Convênios
- c) Departamento de Assistência Social
 - 1) Divisão de Atenção à Família e Comunidade
 - 2) Divisão de Proteção à Criança e Adolescente
- d) Departamento de Habitação.

IX – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, a qual se organiza com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Obras
 - 1) Divisão de Laboratório e Análise do Solo
- b) Departamento Municipal de Trânsito



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

- 1) Divisão de Trânsito
- c) Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos
- d) Departamento de Serviços Urbanos
 - 1) Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos
 - 2) Divisão de Infra-estrutura Viária Urbana
 - 3) Divisão de Limpeza Pública
- e) Departamento de Oficina
 - 1) Divisão de Garagem
 - 2) Divisão de Mecânica de Veículos
 - 3) Divisão de Mecânica de Máquinas
 - 4) Divisão de Chapeação
- f) Departamento Rodoviário
 - 1) Divisão de Serviços Viários
 - 2) Divisão de Infra-estrutura Rodoviária
- g) Departamento de Manutenção e Apoio a Frota Municipal
 - 1) Divisão de Manutenção da Frota
- h) Departamento de Gerencia da Frota Municipal
 - 1) Divisão de Acompanhamento dos Serviços Viários e Rodoviários
 - 2) Divisão de Controle da Frota Municipal

§ 1º – As Secretarias de Planejamento e Fazenda - SEPLAF, associada à Secretaria de Administração, constituem os 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Seção I

Das Atribuições Comuns

Art.9º – 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:

- I – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV – propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
- V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Seção II

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 10 – Aos titulares das Secretarias Municipais, compete:

- I – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III – encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- IV – 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

- V – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VI – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- IX – homologar decisões de órgãos colegiados;
- X – propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XI – Comunicar à Secretaria Municipal de Administração para promover a abertura de inquéritos administrativos nos termos da legislação;
- XII – Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XIII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
- XIV – aprovar normas internas;
- XV – aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XVI – opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVII – prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XVIII – ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
- XIX – propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XX – outras atividades correlatas.

Art. 11 – O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Seção III

Dos Titulares dos Órgãos Centrais de Administração Sistêmica

Art. 12 – O Secretário Municipal de Administração e o Secretário de Planejamento e Fazenda terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem as subseções a seguir.

Subseção I

Do Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

Art. 13 – Ao Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Planejamento e Finanças, compete:

- I – orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
- II – coordenar a elaboração da proposta orçamentaria do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
- III – elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
- IV – consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
- V – gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
- VI – emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
- VII – aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento;
- VIII – 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;
- IX – assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelo órgãos e entidades da Administração Municipal;
- X – 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

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

XI – gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio-econômico-ambientais do município e indicadores de Qualidade;

XII – organizar e gerir o sistema de custos dos programas, elaborando indicadores de Qualidade, como base para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;

XIII – 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;

XIV – autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XV – aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XVI – promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

XVII – elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município;

XVIII – opinar sobre a forma de amortização de dívidas;

XIX – organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

XX – elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XXI – opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XXII – exercer o controle do endividamento do município;

XXIII – manter os sistemas de contabilidade e de custos dos programas desenvolvidos com recursos orçamentários;

XXIV – executar outras atividades correlatas

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Subseção II

Do Secretário Municipal de Administração

Art. 14. Ao Secretário Municipal de Administração, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Administração, compete:

I – aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área-meio, compreendidos, no Sistema Municipal de Administração;

II – orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV – praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V – 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;

VI – aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII – oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VIII – emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX – orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

X – homologar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI – 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;

XII – manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

XIII– determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da Legislação Municipal;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Gabinete

Art. 15. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I – coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares do cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional do Gabinete : Assessor Jurídico, Assessor Administrativo do Gabinete, Assessor Técnico em Gestão Pública, Junta do Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastro e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho.

II – demais atividades correlatas.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de comunicação social e apoio logístico direto;

II – assistir o Prefeito na suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito de Prefeitura e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;

III – controlar a agenda oficial do Prefeito;

IV – manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse de Prefeitura;

V - Transmitir ordens emanadas pelo Prefeito às repartições da Prefeitura;

VI – desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. A Assessoria Jurídica do Município compete:

I – representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito;

II – prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

- III – proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;
- IV – elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;
- V – organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;
- VI – defender, em juízo ou fora Del, os direitos e interesses do Município;
- VII – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII – proporcionar assessoramento jurídico aos Órgão da Prefeitura;
- IX – outras atividades correlatas.

Art. 18. Ao Assessor Administrativo do Gabinete compete:

- I – prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal;
- II – zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade;
- III – zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios;
- IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI – prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito;
- VII – exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Art. 19. Ao Assessor Técnico em Gestão compete:

- I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II – elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- IV – promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;
- V – desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. A Junta de Serviço Militar- JSM, Unidade Municipal de Cadastro - UMC e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho - UECT, competem respectivamente, executar os trabalhos relativos à documentação dos cidadãos sujeitos as normas de legislação federal atinentes à área militar; executar os trabalhos relativos ao cadastramento das propriedades rurais do município e enviar ao Órgão Federal responsável e executar os trabalhos relativos à coleta de dados para confecção e emissão da Carteira de Trabalho Profissional.

Sessão V

Dos Órgãos de Execução Programática

Art. 21. Os órgãos municipais de execução programática do Executivo Municipal são as Secretarias que exercem as atividades-fim integrantes da missão social do Governo Municipal.

Art. 22. Os órgãos referidos no artigo anterior são a seguir, definidos:

- I – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia;
- V – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 23. À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, compete:

I – executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;

II – realizar, em parceria com a SEPLAF, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fitoterapia 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;

III – 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;

IV – 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;

V – dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

VI – exercer outras funções correlatas.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 24. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

I – coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

II – realizar, em parceria com a SEPLAF 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;

III – coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IV – promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V – executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, 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;

VI – coordenar, com o apoio do Conselho Municipal Do Desporto e do Lazer a execução da política municipal do Desporto e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

VII – participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, 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;

VIII – Outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania

Art. 25. Á Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, compete:

I – coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil, para a ação co-participada de planejamento e desenvolvimento;

II – coordenar o processo de planejamento setorial, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Ação Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

III – coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

IV – 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;

V – outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia

Art. 26. À Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, compete:

I – Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agro-industrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

II – promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

III – organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridade para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

IV – promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

V – Coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Cláudia.

VI – Planejar, fiscalizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à educação superior, à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município, bem como, formular e implementar as políticas do governo no setor, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia.

VIII – outras atividades correlatas



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Subseção VII Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 27. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

I – realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento sócio-econômico-ambiental de Cláudia, propondo programas e projetos que gere o turismo no município;

II – promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases

III – organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridade para as microbacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

IV – promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade turística do município;

V – organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Turístico do Município;

VI – outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 28. À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, compete:

I – 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, relativo à zona urbana.

II – 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, dentro do espaço urbano e rural;

III – normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

IV – dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços urbanos;

V – 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;

VI – propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;

VII – Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;

VIII – Gerenciar as ações de manutenção e apoio à frota municipal.

IX – outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações da estrutura e as adequações no orçamento de 2005, criando os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho, e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.

Parágrafo Único. As alterações a que se refere o caput não onerarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.

Art. 30. A estrutura prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.

Art. 31. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no PCCV - Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Prefeitura Municipal de Cláudia.

Art. 32. As nomeações para os cargos de chefia e as designações obedecerão os critérios previsto em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT.

Art. 33. A medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

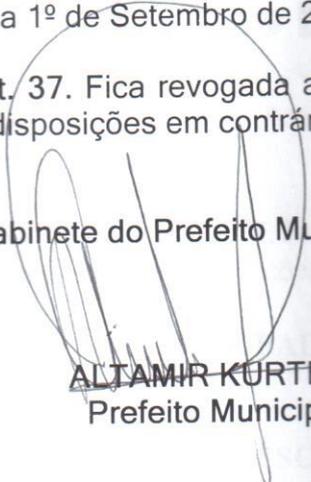
Art. 34. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 35. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correção à conta do orçamento vigente

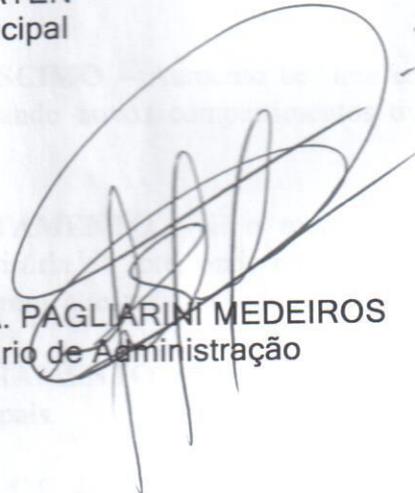
Art. 36. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativo a 1º de Setembro de 2005.

Art. 37. Fica revogada a Lei 055/2004 de 24 de Novembro de 2004, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 09 de novembro de 2005.


ALTAMIR KURTEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E AFIXE-SE


CRISPIANO A. PAGLIARINI MEDEIROS
Secretário de Administração