



LEI Nº 161, de 16 de Maio de 1994.

Súmula: Cria Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cláudia.

NELSON CORÁ, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso.

"Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º - Fica criada a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cláudia de acordo com o organograma, Anexo I, desta Lei:

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito Municipal, ficarão subordinados diretamente os seguintes órgãos e assessorias:

- 1) Assessoria Administrativa;
- 2) Chefia de Gabinete;
- 3) Administração Distrital de União do Sul;
- 4) Assessoria Jurídica;
- 5) Assessoria de Agricultura;
- 6) Junta de Serviço Militar;
- 7) Diretoria de Compras;
- 8) Assessoria de Relações Públicas;
- 9) Secretaria de Administração;
- 10) Secretaria de Finanças;
- 11) Secretaria de Educação e Cultura;
- 12) Secretaria de Saúde;
- 13) Secretaria do Bem-estar Social;
- 14) Secretaria de Transportes e Urbanismo;

Art. 3º - A Comissão Municipal de Esportes dependerá de autorização do Executivo Municipal para o seu funcionamento, assim como a exoneração de sua diretoria, e somente o cargo de Presidente será remunerado.

Art. 4º - As atribuições administrativas de cada unidade estão expressas no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - A partir de 1995, os orçamentos anuais serão elaborados de acordo com a estrutura proposta nesta Lei.

Art. 6º - Os Recursos necessários a execução desta Lei obedecerão às classificações orçamentárias próprias do orçamento de 1994 e subsequentes.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

fls. 02

Art. 7º - Fica o poder Executivo autorizado a implantar a referida Estrutura de acordo com a necessidade do serviço público e a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.

Art. 8º - Fica também o poder Executivo Municipal autorizado a expedir os demais atos necessários à fiel execução desta Lei.

Art. 9º - Até que seja implantada a estrutura ora proposta, prevalecerão os dispositivos da Legislação Vigente nesta data.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Cláudia, em 16 de Maio de 1994.

NELSON CORÁ

Prefeito Municipal

Registre-se - Publique-se

Afixe-se.

Erineu Diesel
Sec. de Administração



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES1. GABINETE DO PREFEITO

Coordenar, orientar a execução das atividades administrativas da Prefeitura Municipal; apoiar os programas e Entidades Comunitárias.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões sobre a coordenação, orientação e execução das atividades administrativas da Prefeitura, assim como prestar assessoria junto aos órgãos públicos e/ou privados na Capital do Estado.

CHEFIA DE GABINETE

Assessorar o Prefeito Municipal nos trabalhos democráticos e administrativos; controlar a agenda do Chefe do Executivo; fazer executar as decisões tomadas pelo Gabinete.

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE UNIÃO DO SUL

Coordenar, orientar e executar as atividades administrativas da Prefeitura junto ao Distrito de União do Sul; gerenciar os trabalhos administrativos; desenvolver uma política de integração entre os programas de governo do Distrito com a sede do Município; assessorar o Prefeito na solução dos problemas existentes no Distrito.

ASSESSORIA JURÍDICA

Auxiliar o Gabinete do Prefeito Municipal; visar assuntos jurídicos, assim como executar, sempre que for necessário; prestar ainda outros serviços jurídicos que eventualmente poderão surgir na condição do Gabinete e assim, juridicamente, os serviços municipais.

ASSESSORIA DE AGRICULTURA

Supervisionar os trabalhos na área de agricultura; executar a política de apoio ao agricultor do município; executar atividades de promoção e extensão rural; executar a política de pecuária do município; executar atividades de apoio à produção animal do município.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - J.S.M

Executar os trabalhos relativos à documentação e relação dos cidadãos sujeitos às normas de legislação federal atinentes à área militar.

DIRETORIA DE COMPRAS

Efetuar as compras de materiais e/ou serviços de acordo com a legislação atinente à Licitação; controlar o estoque de materiais adquiridos, a sua distribuição para uso ou consumo; administrar o almoxarifado; coordenar os trabalhos da Comissão de Licitação.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Divulgar as decisões do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; prestar atendimento ao público; dar cobertura a eventos oficiais do Município.

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades dos setores e ela subordinados; desenvolver a política administrativa da Prefeitura.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; fazer executar os trabalhos atribuídos aos setores e ela subordinados.

SETOR DE EXPEDIENTE

Executar os trabalhos relativos ao expediente da Prefeitura Municipal; controlar os arquivos da Prefeitura; executar os serviços de protocolo; prestar informações quando autorizado, bem como atender ao público sempre que for necessário.

SETOR DE PATRIMÔNIO

Controlar a localização dos bens patrimoniais da Prefeitura; manter registro dos Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura; prestar informações sobre o uso e manutenção dos bens municipais, sempre que solicitado; manter arquivo de toda a documentação dos bens.

SETOR DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Coordenar a Administração do Fundo da Pre



vidência Municipal; executar a política de benefícios aos segurados, na forma da legislação pertinente.

SETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar o funcionamento dos serviços apoiados ou prestados pela Prefeitura, assim como, executá-los sempre que for necessário; manter controle e informações sobre os serviços públicos do Estado ou da União que a Prefeitura porventura apoiar com recursos financeiros ou humanos; proporcionar à população do município o todo serviço público que possa contribuir para o seu desenvolvimento.

SETOR DE PESSOAL

Executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal, sempre respeitando os princípios constitucionais para a admissão e demissão; manter arquivo e registro de toda documentação pessoal dos funcionários municipais.

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

Coordenar as atividades financeiras da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades dos setores a ela subordinados; desenvolver a política financeira do Governo Municipal; elaborar os orçamentos e balanços anuais; elaborar as Leis Orçamentárias.

DIVISÃO DE FINANÇAS

Supervisionar e orientar os trabalhos relativos às finanças do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ela subordinados; Superintender a arrecadação e a realização de despesas.

TESOURARIA

Executar os serviços de arrecadação de tributos e pagamentos de despesas; controlar o caixa da Prefeitura; controlar os recursos movimentados pelos bancos.

SETOR DE CONTABILIDADE

Executar a contabilidade da Prefeitura de acordo com as normas de legislação vigente e orientações do Tribunal de Contas do Estado; elaborar os Balancetes Mensais e os Balanços anuais; colaborar na elaboração dos orçamentos anuais e demais planos ou programas orçamentários; acompanhar a execução orçamentária da Recei-



ta e da Despesa; Elaborar os planos de aplicação de Recursos, bem como as suas Prestações de Contas.

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Executar os trabalhos de cadastramento das Unidades Imobiliárias; manter registro através de cadastro, de todos os contribuintes do município; efetuar o orçamento dos tributos municipais; apurar a dívida ativa anualmente; controlar a arrecadação da receita tributária.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Executar os serviços de fiscalização de tributos municipais; fiscalizar as demais normas expedidas pela Prefeitura referentes às construções, às concessões de serviços públicos e ao funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, Industriais e Prestadores de Serviços.

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO

Executar os serviços de cadastramento dos Imóveis Rurais.

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Coordenar as atividades de Educação e Cultura do Município; gerenciar a estrutura administrativa da Secretaria administrar a Rede de Ensino de 1º grau e Pré-escolar do Município; manter o padrão de ensino municipal em condições de atender à população em idade escolar, em grau de eficiência melhor possível. Apoiar os grupos culturais do município; organizar comemorações e atividades cívicas.

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

Supervisionar as atividades educacionais do Município; supervisionar os trabalhos dos setores e ela subordinados.

SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Executar as atividades educacionais da Rede de Ensino de Pré-escolar; manter em funcionamento o maior número possível de unidades escolares para atendimento à criança em idade pré-escolar; manter cursos de aperfeiçoamento para os professores do município.

SETOR DE ENSINO DE 1º GRAU

Executar as atividades educacionais da Rede de Ensino de 1º grau e manter em pleno funcionamento as Escolas Municipais; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores do Município.

SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Gerenciar a merenda escolar da Rede de Ensino do Município; manter o fornecimento da merenda escolar no melhor grau de eficiência possível.

COMISSÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

Promover o Desporto Amador no Município; administrar os eventos esportivos do município; manter normas disciplinares para a prática do desporto em consonância com a legislação vigente. Promover a participação do Município em eventos esportivos de caráter intermunicipal ou interestadual.

COORDENADORIA DE CULTURA

Supervisionar as atividades culturais do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ela subordinados.

SETOR DE APOIO À CULTURA

Gerenciar e executar as atividades culturais do Município; promover eventos culturais; apoiar o trabalho de grupos ou entidades culturais e teatrais.

SETOR DE APOIO AO LAZER

Gerenciar e executar as atividades de lazer promover eventos de lazer junto à população como: criança na praça, competições de rua de lazer, etc. Apoiar os trabalhos de grupos ou entidades voltados ao lazer em geral da população.

5. SECRETARIA DE SAÚDE

Administrar a estrutura da Secretaria; coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde-CMS; manter Unidades Sanitárias sediadas no Município dentro dos padrões compatíveis de funcionamento; garantir acesso à Saúde a todos os Municípios sem qualquer distinção; elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde de acordo com os programas estaduais, federais e as características do Município; garantir insumos necessários à operacionalização da



rede, principalmente imunológica e medicamentos; apresentar e desenvolver programas de serviços e projetos de melhoria da Rede Municipal de Saúde; coordenar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária do Município no que couber; participar da elaboração de programas de saneamento básico do Município e os projetos de redes de esgoto necessários à melhoria do padrão sanitário da população; praticar todos os atos necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS

Apreciar o processo de acompanhamento, controle e avaliação do SUS executado no Município; emitir relatórios trimestrais dos trabalhos de acompanhamento, controle e avaliação contendo dados sobre a qualidade assistencial prestada à população, cobertura assistencial, avaliação do desempenho do sistema de Saúde e nível de participação popular e de democratização das decisões.

DIVISÃO DE SAÚDE

Executar as atividades de Saúde da Secretaria; administrar as Unidades Sanitárias do Município; garantir acesso à saúde a todos os munícipes sem distinção; executar e fiscalizar a política de saúde pública e sanitária do Município.

DIVISÃO DE SANEAMENTO

Executar as atividades de saneamento da Secretaria; desenvolver o programa de saneamento básico do Município e inclusive projetos de redes de esgotos da cidade.

SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA, SANITÁRIA E AMBULATORIAL

Proporcionar atendimento médico e ambulatorial à população do município; auxiliar na execução dos programas de saúde da Secretaria, assim como contribuir para a perfeita execução da política sanitária da mesma; acompanhar as campanhas de vacinação promovidas dentro dos programas de saúde; controle de todos os atendimentos médicos, sanitários e ambulatoriais prestados à população do município; promover junto à população palestras ou debates sobre a prevenção da saúde com o auxílio das Comissões de Saúde, se existirem.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA

Executar os serviços de fiscalização e ins



peção sanitária decorrentes de normas expedidas pela Secretaria; manter controle dos serviços prestados à população na área de saneamento; expedir alvarás ou outros documentos necessários à fiel execução das normas sanitárias do município.

SETOR DO SUS

Executar a política do Sistema Único de Saúde do Município; elaborar o respectivo orçamento do Sistema Único de Saúde do Município; elaborar o Plano Municipal de Saúde juntamente com o CMS; definir no Plano Municipal de Saúde os princípios, diretrizes, prioridades, estratégias e objetivos que nortearão a condução do Sistema Municipal de Saúde, a partir de diagnósticos demográficos, sócio-econômicos e do perfil epidemiológico do município.

SETOR DE MEDICAMENTOS

Compete ao setor de medicamentos da Secretaria: controlar e distribuir os medicamentos e vacinas à população carente, dentro das normas e critérios estabelecidos pela Secretaria em consonância com a política Estadual e Federal de Saúde; manter registros de entrada e saída dos medicamentos adquiridos e fornecidos pela Secretaria.

SETOR DE SISTEMA DE ESGOTOS

Efetuar diagnósticos das áreas mais populosas com vistas à necessidade de implantação de redes de esgoto e drenagens; apresentar dados físicos e financeiros para elaboração de projetos de esgotos e drenagens quando necessários; contribuir de forma permanente na execução dos planos de saneamento.

SETOR DE SANEAMENTO GERAL

Desenvolver a política de saneamento básico e coletar dados necessários à correção das distorções existentes na área de saneamento em geral, com localização de fossas sépticas, destinação de lixo, destinação final dos resíduos coqueais, origem da água potável, etc.

6. SECRETARIA DO BEM-ESTAR SOCIAL

Planejar, coordenar e executar a Política Social do Município, em consonância com Órgãos e Entidades da União e do Estado.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL

Supervisionar a política social planejada pela Secretaria, com vistas à assistência social de abrangência geral à população.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Apoiar financeira e tecnicamente os Conselhos responsáveis pela execução da política Municipal dos Direitos da Criança e adolescente do Município.

SETOR DE APOIO À ENTIDADES COMUNITÁRIAS

Dar apoio à Entidades Comunitárias que prestam atendimento e assistência social à população.

SETOR DE APOIO À POPULAÇÃO CARENTE

Executar programas de atendimento à população carente, compreendendo: atendimento à gestantes, crianças, adultos excepcionais, idosos, deficientes físicos, flagelados, alcoólatras, toxicômanos, albergamento, serviço de triagem, etc.

SETOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Administrar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, instituído por Decreto Executivo, em consonância com as resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SETOR DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Executar, conjuntamente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ações em defesa dos direitos da Criança e Adolescente violados ou sob ameaça de violação.

7. SECRETARIA DE TRANSPORTES E URBANISMO

Coordenar e desenvolver as atividades da Prefeitura Municipal relacionadas com a malha Viária do Município (urbana e rural); promover a urbanização da Cidade; administrar os Equipamentos Rodoviários da Prefeitura; desenvolver e executar os projetos de melhoria das estradas vicinais e vias urbanas; desenvolver e



executar outros projetos relacionados com obras das demais Secretarias.

DIVISÃO DE TRANSPORTES

Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema viário do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ela vinculados; supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre do Município.

SETOR DE ESTRADAS VICINAIS

Executar os trabalhos de manutenção e melhoria do sistema viário do Município; executar as obras relativas às estradas vicinais; consertar e construir pontes, bueiros e pontilhões nas estradas do Município; gerenciar os equipamentos rodoviários quando estiverem executando serviços nas estradas municipais; emitir relatório de serviços executados pela Prefeitura ou contratados.

SETOR DE VIAS URBANAS

Executar os trabalhos de manutenção e melhoria do sistema viário urbano; executar as obras relativas às vias urbanas; gerenciar os equipamentos rodoviários quando estiverem executando serviços nas vias urbanas; emitir relatórios dos serviços executados na área urbana da administração direta ou contratada; executar os serviços de limpeza pública e destinação do lixo.

SETOR DE MANUTENÇÃO

Executar atividades de manutenção de veículos e maquinaria pesada da Divisão de Transportes, compreendendo: oficina mecânica, borracharia, lavagem, lubrificação e abastecimento; executar ainda manutenção dos prédios públicos municipais, visando a sua conservação.

DIVISÃO DE URBANISMO

Supervisionar as atividades urbanísticas da Prefeitura; supervisionar os trabalhos dos setores a ela subordinados.

SETOR DE PRAÇAS E JARDINS

Executar as tarefas destinadas à construção, manutenção de praças e jardins.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

fls. 10

SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO

Desenvolver os projetos de urbanização de áreas públicas; desenvolver projetos de obras e serviços urbanos e outras obras e serviços que por ventura a Secretaria venha a executar.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ORGANOGRAMA

ANEXO I

GABINETE DO
PREFEITO

Assessoria
Administrativa

Chefia
de
Gabinete

Administracao
Distrital de
Uniao do Sul

Assessoria
Juridica

Assessoria
de
Agricultura

Junta
do
Servico Militar

Diretoria
de
Compras

Assessoria
de
Relacoes Publ.

Secretaria
de
Administ. r.

Secretaria
de
Financas

Secretaria
de
Educ. Cult.

Secretaria
de
Saude

Secretaria
Bem-Estar
Social

Secret.
Transp. e
Urbanismo



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO I

SECRETARIA
DE
ADMINISTRACAO

DIVISAO
DE
ADMINISTRACAO

SETOR
DE
EXPEDIENTE

SETOR
DE
PATRIMONIO

SETOR DE
PREVIDENCIA
MUNICIPAL

SETOR DE
SERVICOS
PUBLICOS

SETOR
DE
PESSOAL

Handwritten signature



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO II

SECRETARIA
DE
FINANCAS

DIVISAO
DE
FINANCAS

TESOURARIA

SETOR
DE
CONTABILIDADE

SETOR
DE
TRIBUTACAO

SETOR
DE
FISCALIZACAO

UNIDADE
MUNICIPAL DE
CADASTRAMENTO



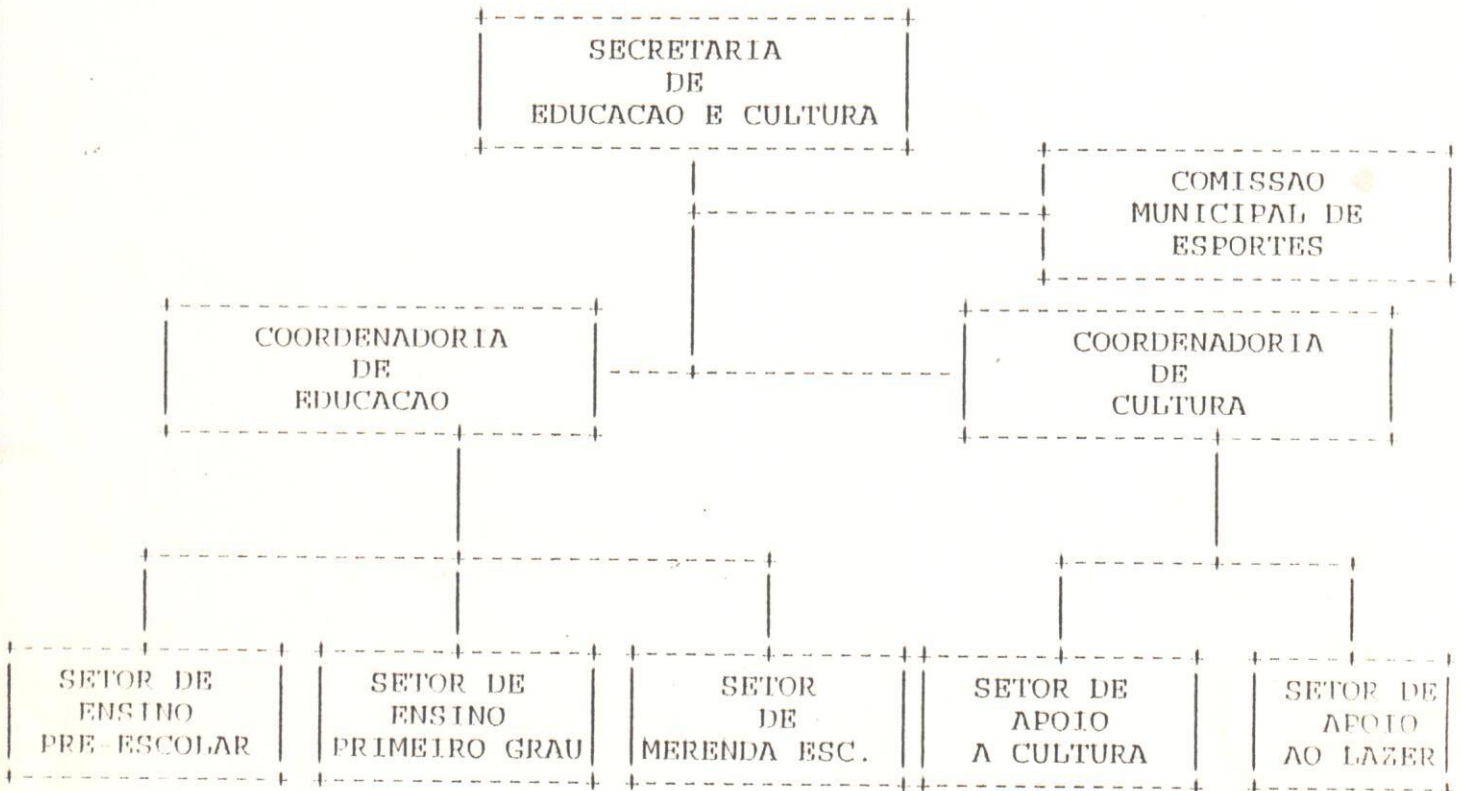
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO I



Handwritten signature



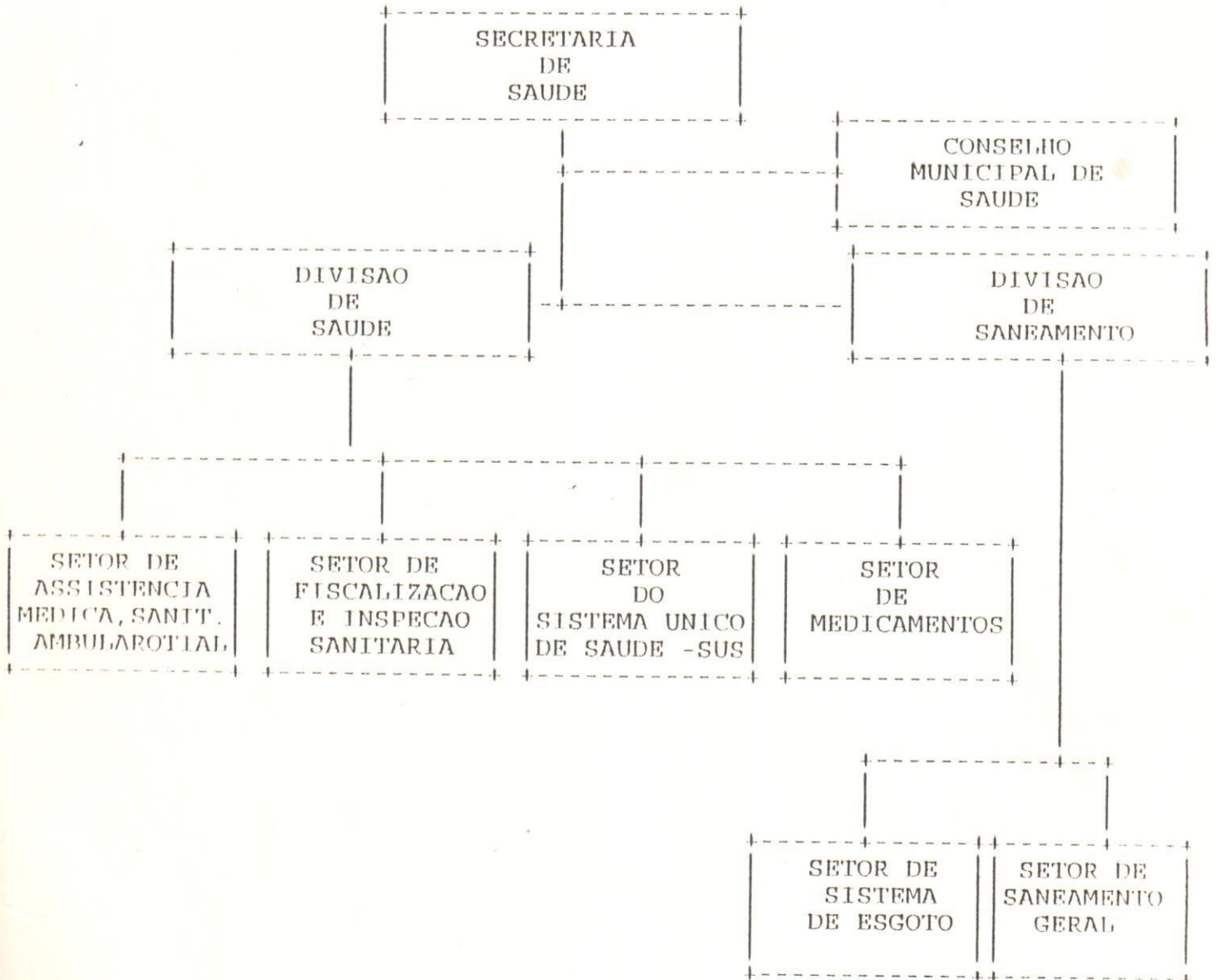
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO I





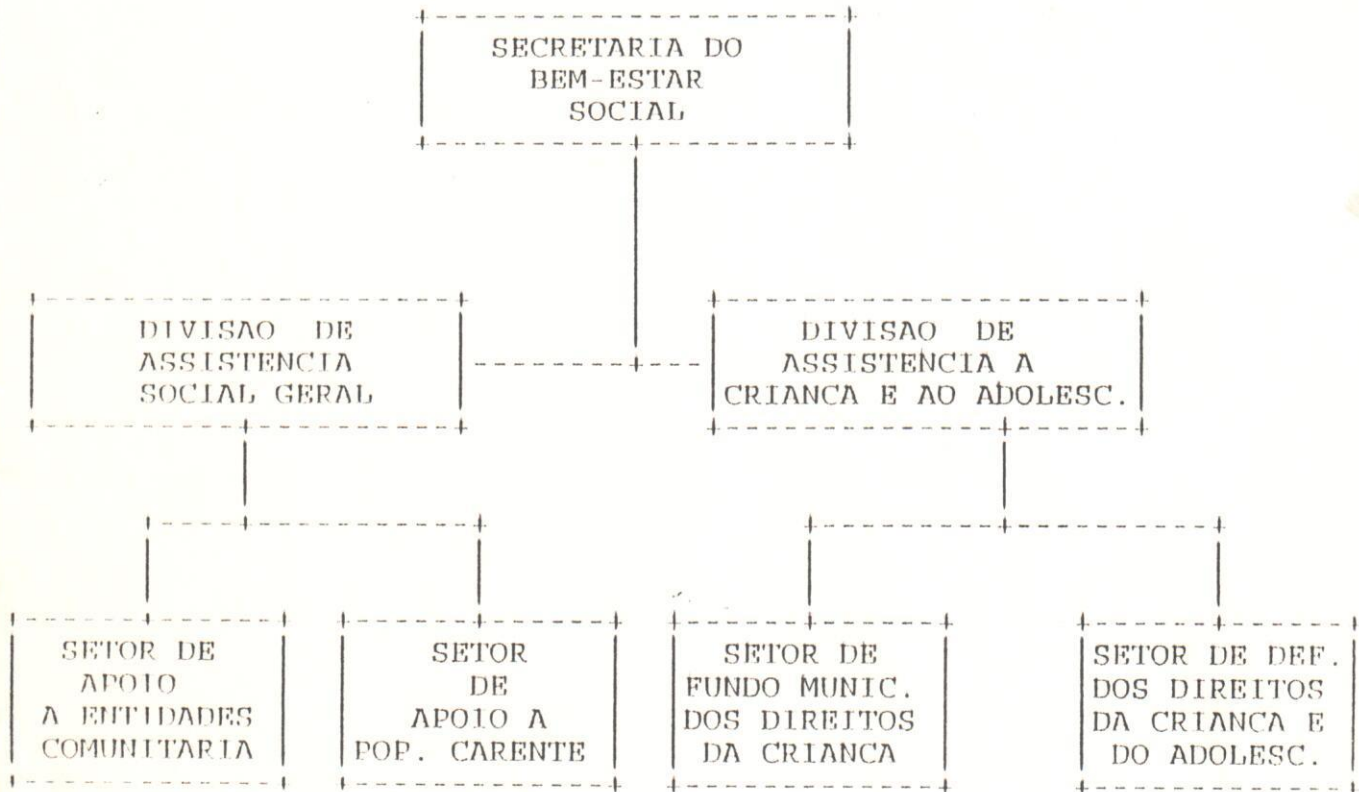
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO I



Handwritten initials or signature



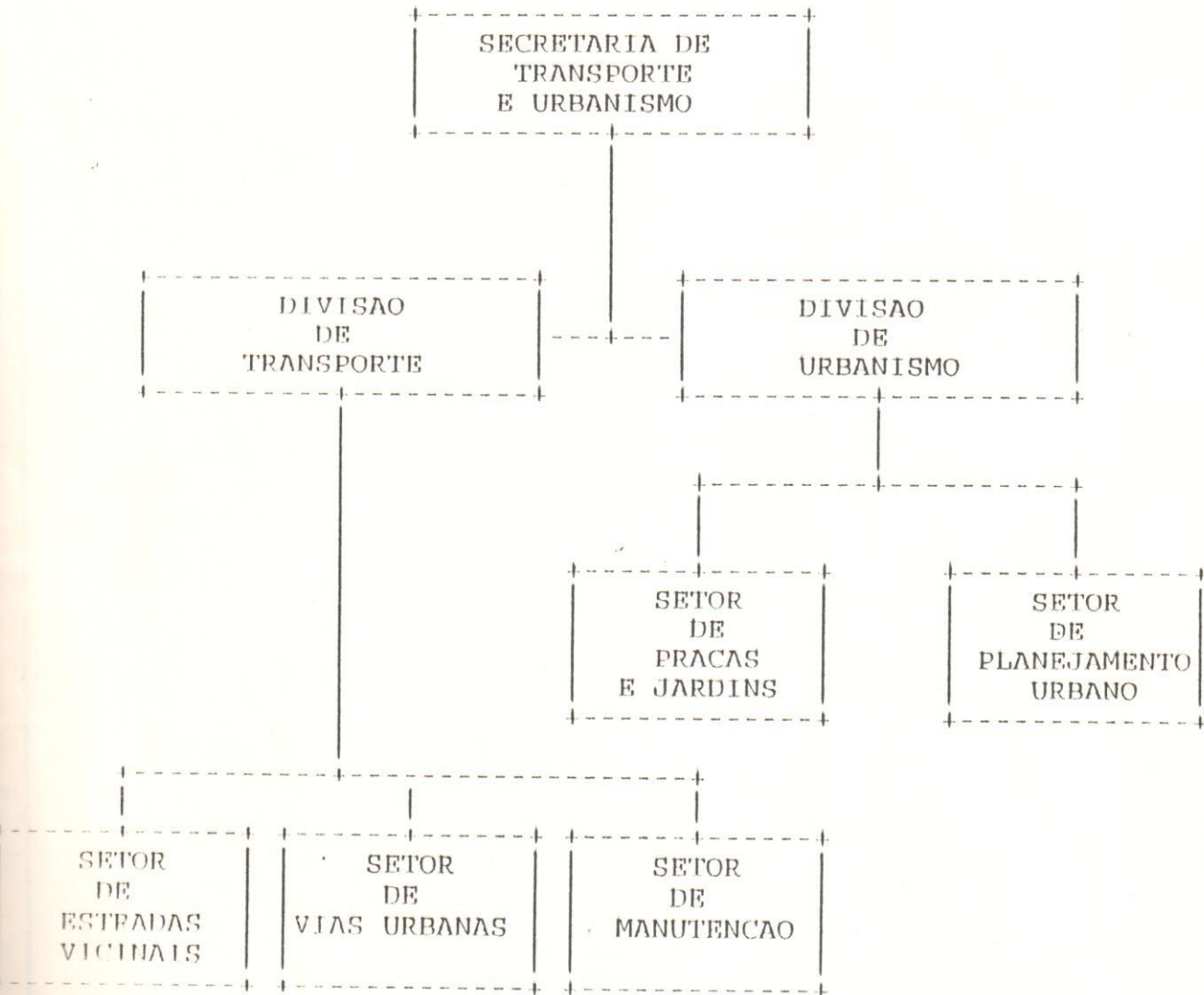
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Marechal Cândido Rondon, s/n

CEP 78.540-000

ANEXO I



45