



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

PROJETO DE LEI Nº 065, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a separação da responsabilidade financeira e administrativa de secretários e gestores municipais, separação entre contas de gestão e contas de governo, define as atribuições dos secretários de pastas, estabelece como ordenador de despesa o secretário municipal no âmbito do Município de Cláudia, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

ALTAMIR KÜRTEN, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, encaminha para apreciação e soberana deliberação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DAS CONTAS DE GESTÃO E CONTAS DE GOVERNO

Art. 1º As contas municipais dividem-se em contas de gestão e contas de governo.

§ 1º As contas de governo são aquelas relacionadas com a atuação política e possuem os seguintes objetivos:

I - demonstrar o cumprimento do orçamento, dos planos e programas de governo;

II - demonstrar o desempenho e resultado da atuação política.

§ 2º As contas de gestão são aquelas relacionadas com a atuação administrativa e possuem os seguintes objetivos:

I - avaliar individualmente cada um dos atos administrativos que compõem a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do ente público;

II - verificar a regularidade da atuação do ordenador da despesa.

Art. 2º As contas de governo são de responsabilidade do prefeito municipal, com julgamento pela Câmara Municipal, mediante parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º As contas de gestão são de responsabilidade do ordenador



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

direto da despesa, sejam secretários ou gestores municipais, com julgamento pelo Tribunal de Contas, sem a intervenção da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As contas de gestão devem ser assinadas pelo ordenador direto da despesa, sem a obrigatoriedade de participação do Prefeito Municipal, salvo se for do seu interesse direto.

CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 4° As Secretarias são órgãos da Administração Direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de assistir o Prefeito em seu campo de atuação na forma da Lei Orgânica do Município.

§ 1° As Secretarias definirão as diretrizes e os programas relativos ao seu campo de atuação.

§ 2° As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 5° Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle.

Art. 6° As secretarias dividem-se em unidades administrativas de natureza meio, órgãos auxiliares, e unidades administrativas de natureza fim, órgãos de administração específica.

I - compõem as unidades administrativas de natureza meio a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

II - compõem as unidades administrativas de natureza fim a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.

Art. 7° A Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa à qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - acompanhar as questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal, a exemplo de requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis.

II - 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.

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

IV - 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;

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

VI - orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

VII - acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

VIII - 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;

IX - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

X - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis, financeiras, fazendária e de fiscalização do Município, tendo em vista o fortalecimento da capacidade gerencial, normativa e garantir o pleno funcionamento do Poder



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Executivo Municipal.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º Atribuições:

I - elaborar e monitorar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - definir metas e indicadores de desempenho para cada secretaria e monitorar o cumprimento dessas metas;

III - gerir o Plano Diretor Municipal e coordenar a formulação de políticas públicas que integrem o desenvolvimento urbano e rural;

IV - assegurar o alinhamento do planejamento com as necessidades da população e as diretrizes da gestão municipal;

§ 2º Superintender o Orçamento e Controle Financeiro no âmbito da Administração.

I - Função: Gerir o orçamento e as finanças públicas do município, assegurando eficiente e equilibrada execução orçamentária.

II - Atribuições:

a) Coordenar a elaboração do orçamento anual e controlar sua execução, garantindo que as despesas estejam dentro do previsto;

b) Realizar o acompanhamento financeiro dos projetos e das secretarias, assegurando o bom uso dos recursos públicos;

c) Monitorar a execução financeira dos programas governamentais e realizar ajustes quando necessário;

d) Propor medidas de ajuste fiscal e controlar o fluxo financeiro do município.

§ 3º Superintender a Captação de Recursos e Parcerias.

I - Função: Foco na captação de recursos externos e na promoção de parcerias estratégicas com entes públicos e privados, visando fortalecer o financiamento de projetos municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

II - Atribuições:

a) Buscar financiamento por meio de editais estaduais, federais e internacionais, identificando oportunidades de captação de recursos para projetos municipais.

b) Promover parcerias público-privadas (PPP), especialmente para projetos de infraestrutura, cultura e turismo.

c) Negociar convênios e acordos com outras esferas de governo, ONGs e organismos internacionais para financiar programas prioritários do município.

d) Coordenar a gestão dos convênios firmados, garantindo a correta execução dos recursos captados.

§ 4º Superintender a Governança Digital e Inovação Tecnológica.

I - Função: Implementar políticas públicas de governança que contemple a modernização da Administração Pública de modo a torna-la mais inclusiva, eficaz, inteligente, transparente, participativa e sustentável.

II - Atribuições:

a) Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com a finalidade de reduzir custos e aumentar a eficiência;

b) Desenvolver Modelagem Organizacional;

c) Incentivar o intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas;

d) Propor lotação ideal e cronograma de redução, provimento ou remanejamento de pessoal;

e) Manter a coordenação, controle, promoção e segurança dos recursos e ambientes tecnológicos necessários às atividades do Município – hardware/software;

f) Fazer a Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) Executar as ações de gestão de tecnologia da informação e de desenvolvimento organizacional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

h) Desenvolver atividades inclusivas que promovam políticas públicas sustentáveis de acordo com a legislação vigente e que contemplem a nova economia no âmbito do Poder Executivo Municipal;

§ 5º Superintender a Gestão de Pessoal e Recursos Humanos.

I - Funções: Embora a gestão de pessoal esteja tradicionalmente vinculada à Secretaria de Administração, esta dimensão da gestão é voltado ao desenvolvimento de uma política de gestão estratégica de pessoas, com foco na valorização dos servidores, na definição de critérios de promoção por meritocracia e na capacitação continuada.

II - Atribuições:

a) Implementação de programas de capacitação para servidores;

b) Promoção de uma cultura de resultados e gestão por competências;

e

c) Avaliação contínua de desempenho.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação tem por fim planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, culturais e esportivos educacionais do Município, tendo como norte à formação escolar e de cidadania.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município com o objetivo de promover atividades relacionadas com Esporte, desenvolvimento físico esportivo e lazer.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por fim planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município para promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados à ação social, habitacional e do trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural, tem por fim planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município a fim de contribuir com seu desenvolvimento econômico, da agricultura e da pecuária do município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados à estruturação urbana e rural, almejando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 16. A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à política municipal do Meio Ambiente no âmbito do município de Cláudia.

II - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas a manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;

III - 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;

IV - assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente a implementar suas deliberações;

V - formular políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;

VI - formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal e estadual;

VII - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

VIII - exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

IX - opinar previamente à emissão de alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras autorizações relacionadas a empreendimentos e atividades modificadoras do meio ambiente;

X - planejar, coordenar e executar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XI - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que a Prefeitura Municipal deve atuar para preservar ou recuperar a qualidade do meio ambiente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

XII - propor a criação no município de áreas de interesse para proteção ambiental;

XIII - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIV - articular-se com outros órgãos e secretarias da Prefeitura, em especial as Secretarias de Obras Públicas, Saúde e Educação para integração de suas atividades;

XV - 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.

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada em bases;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - outras atividades correlatas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude é a unidade administrativa à qual incumbe programar, coordenar e executar a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

política referente às atividades culturais, turismo e juventude no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação de projetos e ações que incorporem atividades da Cultura, Turismo e Juventude do sistema municipal, em consonância com os sistemas Estadual e Federal.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 18. É atribuição de cada Secretário Municipal prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos ligados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Parágrafo único. Compete ao secretário municipal exercer a função de ordenador de despesa relativa à sua pasta.

CAPÍTULO IV **DO ORDENADOR DE DESPESA**

Art. 19. Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda.

Art. 20. A ordenação de despesa no âmbito do Poder Executivo municipal será obrigatória e pessoalmente assinada pelo Ordenador de Despesa, compreendendo os titulares dos órgãos e das entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, podendo ser delegada por ato próprio do Ordenador, para um dos titulares integrantes das unidades básicas do respectivos órgão ou entidade, desde que conte com a anuência formal do Prefeito Municipal.

Art. 21. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º Deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis nas hipóteses de irregularidades, sem prejuízo do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 2º Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

§ 3º O Prefeito não assinará como ordenador de despesa nas contas de gestão e relativas à pasta dos secretários municipais e nem os substituirá para fins de responsabilização.

Art. 22. Para melhor execução esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO.**

Em 02 de dezembro de 2024.

ALTAMIR KÜRTE

Prefeito Municipal