



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

LOA
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – 2025

DESCRIÇÃO SUSCINTA DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 11/2013

02. COMPETE AO GABINETE DO PREFEITO:

- I – Assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
- II – Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- III – 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;
- IV- A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- V – 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.
- VI - Demais atividades correlatas.

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (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 - Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
- IV - 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;
- V - Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
- VI - Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VII - Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VIII - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

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

X - Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

XI - Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XII - 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;

XIII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIV - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

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

XVI - Executar outras atividades correlatas.

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

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 LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III - Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

IV - Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

V - 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;

VI - Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - 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

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

VIII - 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;

IX - 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;

X - Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XI - Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XII - Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

XIII - Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;

XIV - Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;

XV - Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

XVI - Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XVII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XVIII - Exercer o controle do endividamento do município;

XIX - Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;

XX - 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.

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

I - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II - 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;

III - Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

- 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 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;
- VI - 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;
- VII - Exercer outras funções correlatas.

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I - 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;
- II - Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
- III - Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
- IV - Ações de assistência integral à saúde;
- V - 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;
- VI - 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;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

X - 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.

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

II - 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;

III - 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.

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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.

VIII - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.

IX - 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;

X - 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.

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

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;

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;

III - Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

IV - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - Realizar a manutenção das estradas vicinais e que pertençam ao município;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;

IX - Gerenciar as ações de manutenção e apoio a frota municipal;

X - Outras atividades correlatas.

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL

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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

II - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as microbacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

III - Organizar e promover eventos e articulações que visem o desenvolvimento dos setores comerciais e industriais do município;

IV - 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.

V - Realizar atividades visando a elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local;

VI - 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;

VII - Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;

VIII - Opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;

IX - 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;

X - Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;

XI - Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

XII - Outras atividades correlatas.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

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;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

- 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 a 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;
- 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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT
e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

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;

XX - Outras atividades correlatas.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Outras atividades correlatas.

14. PREVI-CLÁUDA - FUNDO MUN. PREV SERVIDORES DE CLÁUDIA:

I - O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Cláudia/MT, gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CNPJ 01.310.499/0001-04

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT

e-mail: gabinete@claudia.mt.gov.br – Telefone (66) 3546 - 3100

II - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cláudia/MT, será denominado pela sigla "*PREVI-CLÁUDIA*", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

III - Fica assegurado ao *PREVI-CLÁUDIA*, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidade de que gozam o Município de Cláudia.