



LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - 2026

DESCRÍÇÃO SUSCINTA DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS:

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



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 - 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;

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



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

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:

I - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, 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;

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;



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 - 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, 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;

VII - Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no



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

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 trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência



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

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;

II - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com



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

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;

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



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

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 infraestruturais 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



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

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 à 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.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:

Superintendência de Planejamento e Gestão Estratégica - SUPEGE.

I - Função: Coordenar o planejamento municipal, garantindo a integração entre os instrumentos legais e o desenvolvimento estratégico do município.

II - Atribuições:

- a)** Elaborar e monitorar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- b)** Definir metas e indicadores de desempenho para cada secretaria e monitorar o cumprimento dessas metas.
- c)** Gerir o Plano Diretor Municipal e coordenar a formulação de políticas públicas que integrem o desenvolvimento urbano e rural.



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

d) Assegurar o alinhamento do planejamento com as necessidades da população e as diretrizes da gestão municipal.

Superintendência de Orçamento e Controle Financeiro - SOCOFI

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.

Superintendência de Captação de Recursos e Parcerias - SCRP.

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.

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.

Superintendência de Governança Digital e Inovação - SUGODI.

I - Função: Implementar políticas públicas de governança que contemple a modernização da Administração Pública de modo a torná-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
- e)** Manter a coordenação, controle, promoção e segurança dos recursos ambientes tecnológicos necessários às atividades do Município (hardware/software);



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

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

Superintendência de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos - SGPRH.

I - Funções: Embora a gestão de pessoal esteja tradicionalmente vinculada à Secretaria de Administração, este departamento seria 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
- d)** Avaliação contínua de desempenho.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE:

I - Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura, o turismo e juventude no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

II - Organizar e orientar a criação e/ou adequação e zelar pelo bom funcionamento dos conselhos de cultura, de turismo e da juventude, bem como seus respectivos fundos, quando necessário;

III - Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;

IV - Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais, turismo e juventude;

V - Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais, de turismo e juventude no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura, ao lazer e ao turismo;

VI - Consolidar relações com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, de turismo e juventude, e de interesse com o poder público municipal;

VII - Promover ações culturais e de juventude que integrem as Secretarias de Educação e Assistência Social e setores ligados ao Meio



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

Ambiente fortalecendo as ações intersetoriais, potencializando ações e democratizando o acesso à cultura, ao turismo e juventude;

VIII - Promover a realização de atividades destinadas a cultura, turismo e juventude, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de cultura, turismo e juventude do Município;

IX - Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;

X - Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;

XI - Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural, de turismo e juventude;

XII - Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando ampliar e fortalecer o relacionamento das áreas de cultura;

XIII - Estímulo, cooperação e intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos regionais e estaduais;

XIV - Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XVI - Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XVII - Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XVIII - Administrar os espaços culturais e turísticos do município;

XIX - Promover o Turismo no Município;

XX - Prover o Conselho de Cultura, Conselho de Turismo e o Conselho da Juventude;

XXI - Trabalhar em sintonia com as demais Secretarias medidas que visem a melhoria da qualidade do turismo no Município;

XXII - Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

XXIII - Divulgar o Município em Eventos promovidos por organismos Federais, Estaduais e/ou particulares;

XXIV - A formulação de políticas, proposições de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas de programas, projetos e atividades voltados ao lazer da população do Município;

XXV - A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados à política municipal de cultura, turismo e juventude;



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

XXVI - A valorização da cultura, turismo e juventude como forma de promoção social;

XXVII - Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento aos jovens;

XXVIII - Fomentar a elaboração de políticas públicas para segmento juvenil municipal;

XXIX - Interagir com os Poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas para a juventude;

XXX - Criar trânsito para produção e promoção de eventos e projetos que atinjam a juventude e fomente seu protagonismo na comunidade;

XXXI - Democratizar o acesso à cultura, turismo e juventude;

XXXII - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria.

14. PREVI-CLÁUDIA - 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.

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.