

<b>CARGO: MONITOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS - FACILITADOR DE OFICINAS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei;</li> <li>• Compor as equipes multidisciplinares;</li> <li>• Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

<b>CARGO: MONITOR DE SERVIÇO DE COVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS / MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS ACESSUAS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;</li> <li>• Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;</li> <li>• Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;</li> <li>• Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;</li> <li>• Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;</li> <li>• Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;</li> <li>• Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

<b>CARGO: DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS DO PBF</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar serviços de digitação de formulários do Cadastro Único;</li> <li>• Realizar serviços de digitação de ofícios e afins; participar de reuniões e capacitações do Bolsa Família e Programas Sociais;</li> <li>• Preencher formulários do Cadastro Único;</li> <li>• Atender às famílias inscritas no Cadastro Único; prestar informações às famílias beneficiárias e não beneficiárias do Bolsa Família;</li> <li>• Desempenhar atribuições afins e ter conhecimento de Informática;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

<b>CARGO: ENTREVISTADOR</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social;</li> <li>• Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes à função. No exercício da função, é importante: boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

<b>CARGO: VISITADOR - PCF</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;</li> <li>• Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;</li> <li>• Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;</li> <li>• Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;</li> <li>• Acompanhar e registrar resultados alcançados;</li> <li>• Participar de reuniões semanais com supervisor;</li> <li>• Participar do processo de educação permanente;</li> <li>• Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;</li> <li>• Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

<b>CARGO: SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;</li> <li>• Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências;</li> <li>• Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;</li> <li>• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</li> </ul>

## LEI COMPLEMENTAR Nº 424/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

### “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NORMAS REGULADORAS E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS**, em cumprimento as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e especialmente a Constituição Federal, faço saber que o Poder Legislativo APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### Da Estrutura do Poder Executivo

**Art. 1º** - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

**Parágrafo Único** - Integra a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

**Art. 2º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I - Assessor de Imprensa;
- II - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - Chefe do Controle Interno;
- IV - Secretários Municipais.

**§1º** - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

**§2º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe do Controle Interno não têm tratamento hierárquico superior ao de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, vencimentos, atribuições, e quanto o protocolo e à correspondência.

#### CAPÍTULO II

#### Da Estrutura Organizacional

**Art. 3º** - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria de Controle Interno;
- III - Assessoria de Imprensa;
- IV - Secretarias Municipais:
  - a) Secretaria Municipal de Administração;

- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;
- f) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- i) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Habitação.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura Operacional

**Art. 4.º** - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observadas aos seguintes critérios e disposições:

- I** - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II** - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III** - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;
- IV** - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;
- V** - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

**Art. 5.º** - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I** - mudança de nomenclatura;
- II** - relocação;
- III** - alterações de atribuições;
- IV** - extinção;
- V** - transformação.

### CAPÍTULO IV

#### Da Estrutura do Poder Executivo

##### SEÇÃO I

##### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 6.º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I** - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II** - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III** - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- IV** - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V** - coordenar e controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- VI** - realizar em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo

com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;

**VII** - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

**VIII** - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais e desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**IX** - coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos estaduais, federais e de outros municípios.

**Art. 7.º** - Aos Assessores Especiais compete o assessoramento direto ao Chefe do Executivo no que se refere ao desenvolvimento de funções de representações do Município, em diversos setores da sociedade.

##### SEÇÃO II

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 8.º** - A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicial e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

**I.** Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesse em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;

**II.** Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Prefeito, através das representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município.

**III.** Representar a fazenda municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas publica ou outras entidades de que participe o Município;

**IV.** Representar o Município junto ao conselho de contribuintes do Município;

**V.** Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

**VI.** Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

**VII.** Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

**VIII.** Representar a Administração Pública Municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

**IX.** Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributaria e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

**X.** Examinar as ordens de sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

**XI.** Promover ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

**XII.** Colaborar quando solicitada, na elaboração de projetos de

leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XIII. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XIV. Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XV. Manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Tocantins e do Município de Carrasco Bonito;

### SEÇÃO III

#### Do Sistema do Controle Interno

**Art. 9º** - O Poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controle interno, com objetivos de apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, adotando os seguintes procedimentos:

I - Realização dos atos da administração em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, eficácia, eficiência e publicidade, assim definidos:

a) **Legalidade** - Princípio que impõe à administração pública só agir com base em autorização dada em lei, ou seja, a vontade da Administração Pública é aquela que decorre de lei.

b) **Legitimidade** - Pressupõe que todo ato administrativo é verdadeiro, legal, expedido pela autoridade competente, honesto, justo e do interesse público.

c) **Economicidade** - Princípio que impõe à Administração Pública executar suas ações com a melhor relação custo/benefício.

d) **Impessoalidade** - Princípio que exige que as atuações administrativas se destinem a fins públicos e coletivos, sem objetivo de beneficiar pessoas em particular. Por outro lado, eles são imputáveis não ao funcionário que os pratica, mas ao órgão ou entidade que ele representa.

e) **Moralidade** - Este princípio estabelece que o agir da Administração deve obedecer não só a lei, mas a própria moral, pois nem tudo que é legal é honesto, justo e do interesse público.

f) **Publicidade** - Princípio que torna obrigatória a divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública, para conhecimento, controle e início dos seus efeitos, pois pública é a Administração que os pratica. Essa publicação deve se dar através do órgão oficial definido pelo Município.

g) **Eficiência** - Princípio do dever de bem administrar a coisa pública. Rapidez, perfeição, rendimento. Maior quantidade, com melhor qualidade e menor custo. Economicidade. Relação custo/benefício.

h) **Eficácia** - Dever de administrar com base em ações planejadas. Este princípio mede o grau de atingimento dos objetivos e metas estabelecidas.

i) **Efetividade** - Dever de administrar buscando alcançar o máximo do interesse da coletividade.

j) **Equidade** - Dever da Administração zelar para que suas ações não sejam elementos causadores de desigualdades.

II - Definição das normas de Controle Interno para os atos da administração, baseada nestes princípios para dividir responsabilidades com os servidores no desempenho de suas funções;

III - Realização dos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;

IV - Realização periódica de auditoria interna, orientada por um "check list", para verificação do cumprimento das normas de controle interno com registro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral para emissão de parecer e conhecimento aos Chefes de Poder correspondente;

V - Emissão de parecer pela Controladoria Geral sobre o Relatório de Auditoria com indicação das medidas adotadas ou a adotar para corrigir ou prevenir novas falhas;

VI - Parecer da Controladoria Geral sobre as contas anuais do Governo com atestado do Chefe de Poder que tomou conhecimento do seu conteúdo;

VII - Encaminhamento ao Tribunal de Contas junto com o Balanço Geral, cópia do Relatório de Auditoria Interna e Parecer da Controladoria Geral sobre as contas anuais do Governo;

VIII - Instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano causado ao erário, ressarcimento aos cofres públicos e/ou punição, se for o caso, com registro em Relatório e encaminhamento a Controladoria Geral;

IX - Emissão de parecer pela Controladoria Geral sobre o Relatório de Tomada de Contas Especial para homologação pelo Chefe de Poder correspondente;

X - Encaminhamento ao Tribunal de Contas de cópia do Processo de Tomada de Contas Especial para julgamento.

XI - Instauração de Processo Administrativo para identificação dos responsáveis pela prática de ato ilegal e punição se for o caso, com registro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral.

XII - Emissão de parecer pela Controladoria Geral sobre o Relatório de Processo Administrativo para homologação pelo Chefe de Poder correspondente.

**Art. 10** - O Sistema do Controle Interno tem como objetivos:

I - Avaliar o cumprimento das metas do PPA.

II - Fiscalizar o atingimento das metas da LDO.

III - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos e cumprimento das metas físicas e financeiras.

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

V - Comprovar a legalidade dos atos que resultem em arrecadação, realização de despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações.

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres.

VII - Apoiar o Controle Externo, programando auditorias, enviando relatórios ao Tribunal de Contas, sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especiais e Processo Administrativo, auditando contas de responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

VIII - Comprovar fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores.

IX - Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para operações de crédito e inscrição de restos a pagar.

X - Fiscalizar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites.

XI - Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

XII - Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo.

XIII - Manter sistema de custos normatizado através da LDO.

XIV - Dar conhecimento imediato ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades com indicação das providências adotadas e a adotar para ressarcimento de danos, correção e evitar novas falhas.

**Art. 11** - O Sistema do Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I - Controladoria Geral:

- a) Unidade Administrativa;
- b) Cargo em Comissão de Controlador Geral ou de Função Gratificada;
- c) Número de servidores variável de acordo com o porte da entidade;
- d) Permanente atualização das normas e da agenda de obrigações;
- e) Elaboração de check list para orientar os trabalhos de auditorias;
- f) Programar e organizar auditorias;
- g) Parecer sobre as contas anuais destacando: resultado das auditorias, atividades desenvolvidas, avaliação dos programas e cumprimento das metas, resultados orçamentário e financeiro, resultados apresentados nos balanços, evolução do estoque da dívida, créditos adicionais, gastos mínimos, limites de gastos e endividamento, atividades do Poder Legislativo;
- h) Dar conhecimento do parecer ao Chefe de Poder com atestado de conhecimento;
- i) Parecer sobre relatório de auditoria com indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir falhas;
- j) Adoção das medidas administrativas cabíveis para ressarcir o erário;
- l) Notificação do responsável para reparar o dano;
- m) Recepcionar sugestão de atualização de normas, agenda de obrigações ou informações das unidades operacionais sobre ocorrência de atos ilegais, erros ou falhas;
- n) Sugestão ao Chefe de Poder para instauração de tomada de contas e/ou processo administrativo ou solicitar ao TCE a realização de auditoria especial depois de esgotadas às medidas administrativas cabíveis;
- o) Encaminhamento ao TCE, junto com o Balanço Geral, relatório de auditoria e parecer sobre as contas anuais;
- p) Conhecimento ao TCE sobre resultado de Tomada de Contas Especial;
- q) Sugerir ao Chefe de Poder programa de capacitação de servidores;
- r) Assinar relatório de gestão fiscal.

II - Unidades Operacionais de controle interno:

- a) Servidores das Unidades administrativas da estrutura organizacional;
- b) Cumprimento das normas estabelecidas;
- c) Proposição a Controladoria Geral de atualização ou adequação das normas, agenda de obrigações e check list;

d) Informação a Controladoria Geral sobre a prática de atos ilegais, erros ou falhas;

e) Colaborar com os trabalhos de auditoria, tomada de contas ou processo administrativo;

III - Auditoria Interna:

- a) Verificação do cumprimento das normas de controle interno pelos servidores das Unidades Operacionais Controle do Controle;
- b) Orientada por check list;
- c) Acesso irrestrito a todos os documentos;
- d) Obediência ao sigilo das informações conhecidas em razão do exercício da função;
- e) Registro em relatório;
- f) Encaminhamento do relatório à Controladoria Geral para emissão de parecer, conhecimento do Chefe de Poder correspondente, adoção de medidas cabíveis para corrigir eventuais falhas, indicação das medidas adotadas e a adotar, sugestão para instauração de tomada de contas especial e/ou processo administrativo e encaminhamento ao TCE;
- g) Realização, preferencialmente por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito;
- h) Observância ao princípio da segregação de função tanto quanto possível, sem prejuízo da economicidade;
- i) Possibilidade de contratação para preservar o princípio da segregação de função.

IV - Tomada de Contas Especial;

- a) Realização por comissão ou tomador de contas nomeado pelo Chefe de Poder correspondente;
- b) Sugerida pela Controladoria Geral e determinada pelo chefe de Poder correspondente depois de esgotadas a medidas administrativas cabíveis pela Controladoria Geral para recomposição do erário;
- c) Destinada a apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda pela prática de ato ilegal de que resulte dano ao erário;
- d) Observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa;
- e) Registro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar, conhecimento ao chefe de Poder correspondente para homologação e encaminhamento ao TCE;
- f) Apurado os fatos, quantificado o dano, homologado pelo chefe de Poder correspondente, o responsável será notificado para no prazo de 30 dias, recolher aos cofres públicos o débito que lhe foi imputado ou apresentar alegações de defesa com fatos novos;
- g) Mantida a decisão após as alegações de defesa, o responsável será notificado a recolher o débito no prazo de 15 dias, sobe pena de inscrição em dívida ativa para execução;
- h) Não sendo imputado débito, mas comprovada a prática de grave infração a norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto.

V - Processo Administrativo;

- a) Realização por comissão designada pelo chefe de Poder correspondente;

b) Sugerida pela Controladoria Geral e determinada pelo chefe de Poder correspondente quando comprovada a prática de grave infração as normas de controle;

c) Destinada a apurar fatos e identificar os responsáveis.

d) Conclusão em 180 dias.

e) Observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa;

f) Registro em relatório e encaminhamento a Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir novas falhas, conhecimento ao chefe de Poder correspondente para homologação;

g) Imputação de multa e/ou adoção das medidas punitivas cabíveis e na forma do estatuto ou regulamento próprio.

#### **Art. 12 - Abrangência do Controle Interno:**

§1º - O Sistema de Controle Interno atuará de forma integrada entre os Poderes, alcançando todos os órgãos e Agentes Públicos da Administração direta e indireta e os beneficiários de recursos públicos Art. 70 e 74 da Constituição Federal;

§2º - Em respeito ao princípio constitucional da independência entre os Poderes, as normas de controle interno, auditoria, tomada de contas especial, processo administrativo e as decisões encaminhadas em parecer da Controladoria Geral, serão baixadas, programadas e tomadas no âmbito da competência de cada um dos Poderes.

**Art. 13 - Os impactos do Sistema de Controle Interno na Administração e na Sociedade resultarão nos seguintes objetivos:**

I - Repartição das responsabilidades nos atos da administração;

II - Melhor qualificação e valorização dos servidores;

III - Diminuição dos níveis de corrupção;

IV - Melhoria da qualidade dos serviços públicos;

V - Maior proteção dos ativos;

VI - Ampliação da prática dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, eficácia, eficiência, transparência e efetividade nos atos da administração;

VII - Consolidação e fortalecimento de uma estrutura funcional menos vulnerável às transições de governo;

VIII - Efetivo apoio à fiscalização do controle externo;

IX - Elevação da confiança e credibilidade da sociedade;

X - Proteção dos Agentes Políticos contra atos de improbidade administrativa;

XI - Valorização política dos Administradores;

XII - Efetiva contribuição para consolidação do processo democrático;

XIII - Melhoria da qualidade de vida da população.

### **CAPÍTULO V**

#### **Natureza e Estrutura das Secretarias**

**Art. 14 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.**

§1º - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através

das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

§2º - Decreto do Chefe do Executivo Municipal disporá sobre a substituição de Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

**Art. 15 - As Secretarias são estruturadas nos seguintes níveis:**

I - Nível de Administração Superior, exercido por Secretário, que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em diplomas legais, com as funções de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação, implementação e controle de programas e projetos, através dos órgãos componentes do nível de execução programática e observadas as competências de cada área de ação, sendo ainda responsável pela atuação da secretaria como um todo, inclusive pela representação nas relações intragovernamentais;

II - Nível de Administração Intermediária, exercido por Diretor e Coordenador a ser designado de acordo com a área de atuação programática na função de comando da execução das atividades meio e fins, constantes da estrutura de cada órgão, consubstanciada em programas e projetos, ou em missões de caráter permanente;

III - Nível de Execução, com as funções de executar as atividades fins e meio, relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, e outras atividades específicas setoriais, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei.

**Parágrafo Único -** Enquadra-se no nível de administração superior, o Administrador de Unidade Escolar que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em diplomas legais, com as funções de liderança, direção, articulação e fomento de políticas e diretrizes do processo administrativo educacional no âmbito da unidade escolar, na implantação, implementação e controle de programas e projetos de sua competência, sendo ainda responsável pela atuação da escola como um todo, inclusive pela representação nas relações intragovernamentais.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Das Competências das Secretarias**

##### **SEÇÃO I**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:**

a - formular a política econômica - tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;

b - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

c - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

d - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

e - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

f - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

g - auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários

h - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos

servidores municipais;

i - outras atividades nos termos do seu regimento.

**Art. 17** - A Secretária de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Gestão de Arrecadação - DIGAR;

II - Diretoria de Gestão de Pagamentos - DIGPA;

III - Diretoria de Compras e Contratos - DICC.

§1º - A Diretoria de Gestão de Arrecadação, como órgão central de mobilização de recursos financeiros é mantenedora dos cadastros de contribuintes e dos controles de arrecadação dos tributos de competência do Município, competindo ao Diretor de Gestão de Arrecadação:

I - promover a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais centralizando o recebimento e o controle das receitas e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, cumprindo as normas pertinentes;

II - conduzir os processos de cobrança administrativa dos passivos tributários, zelando pelo contingenciamento e adoção de medidas aplicáveis à matéria;

III - exercer a tarefa de arrecadador, buscando agilidade e segurança nos sistemas informatizados, primando pela política do bom relacionamento contribuinte e poder público;

IV - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

V - especificamente ao Diretor de Gestão de Arrecadação, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças, todos os atos inerentes ao sistema de gestão fiscal e arrecadadora, em certidões, alvarás, quitações não mecanizadas e outros expedientes afins.

§2º - A Diretoria de Gestão de Pagamentos, como órgão central de pagamento das obrigações assumidas é detentora da guarda dos documentos comprobatórios de despesas até o fechamento dos balancetes mensais do Município, competindo ao Diretor de Gestão de Pagamentos:

I - promover o controle das contas bancárias do Município, realizando conferências diárias, bem assim do movimento de caixa;

II - realizar os pagamentos dos processos de despesas, devidamente formalizados em consonância com as normas vigentes, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprindo o estágio da liquidação;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Pagamentos, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças todos os atos inerentes ao sistema de gestão de pagamentos e outros expedientes afins.

§3º - A Diretoria de Gestão de Compras, como órgão central do controle patrimonial e do relacionamento fornecedor e Município, reserva-lhe a manutenção e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, cumprindo zelar para que os custos de aquisições sejam constantemente atualizados e divulgados na forma da Lei, competindo ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Compras:

I - Fornecer ao superior imediato, elementos de proposta de baixa de material permanentes, máquinas e equipamentos, considerados em desuso e/ou imprestáveis.

II - Promover a negociação compra e distribuição do material permanente, de consumo, e ainda, de serviços solicitados, conforme a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Compras e Contratos, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças, todos os atos inerentes ao sistema de gestão patrimonial e compras e, outros expedientes afins.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 18** - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

**a** - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**b** - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**c** - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

**d** - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**e** - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

**f** - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**g** - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**h** - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

**i** - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

**j** - protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**l** - outras atividades nos termos do regimento.

**Art. 19** - A Secretaria de Administração e Finanças é integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Gestão de Recursos Humanos- DIREH;

II - Diretoria de Gestão Patrimonial e Material - DIPM.

§1º - Integram a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, as unidades de serviços executivos:

I - Protocolo Geral - GERAL;

II - Serviço de Atendimento ao Cidadão - SACID (Serviço Militar, Inca, Previdência Social, etc).

§2º - A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração dos recursos humanos do Executivo Municipal e responsável pelo competente controle contábil das receitas e despesas do município, sob a supervisão de profissional habilitado, competindo ao Diretor de Gestão de Recursos Humanos:

I - cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior

eficiência;

II - submeter ao superior imediato os projetos de regulamentos, indispensáveis à execução de leis que dispõem sobre a função pública de servidores públicos;

III - zelar pela observância das leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando seu cumprimento;

IV - estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para os servidores públicos, administrando a sua aplicação;

V - manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta;

VI - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem, promovendo medidas visando o bem estar desses e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

VII - manter articulação com as entidades estaduais e nacionais que se dedicam a estudos de administração pessoal;

VIII - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IX - especificamente ao Diretor de Gestão de Recursos Humanos, compete assinar, em conjunto com o Secretário de Administração todo o expediente relacionado com matéria de recursos humanos.

§3º - A Diretoria de Gestão Patrimonial e Material, como órgão central do controle patrimonial e material (almoxarifado), reserva-lhe a manutenção e o controle do patrimônio e do material utilizado:

I - O controle, conservação e vigilância do patrimônio municipal, com sua identificação por órgãos e setores, primando pela sua conservação, promovendo os remanejamentos de acordo com as necessidades da administração e, anualmente, fornecer ao superior imediato, elementos de proposta de baixa de material permanentes, máquinas e equipamentos, considerados em desuso e/ou imprestáveis;

II - Promover a negociação compra e distribuição do material permanente, de consumo, e ainda, de serviços solicitados, conforme a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Compras, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração, todos os atos inerentes ao sistema de gestão patrimonial e compras e, outros expedientes afins.

§4º - O Protocolo Geral, como unidade executora de serviços, constitui-se num sistema informatizado responsável pela atuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Executivo.

§5º - A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho, se for o caso, e numeração de todas as folhas componentes, assim, formalizada a atuação do processo.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 20** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas: Estadual e Federal de

saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII - combater a desnutrição;

VIII - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX - controlar a vigilância sanitária;

X - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XI - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

XIV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico - hospitalar;

XV - executar a política de controle de zoonoses;

XVI - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;

XVII - administrar as unidades de saúde do Município;

XVIII - proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;

XIX - outras atividades nos termos do seu regimento.

§1º - A Secretaria de Saúde é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Saúde - DISAU;

§2º - Subordina-se à Diretoria de Saúde, o Núcleo de Vigilância Sanitária, integrado pelo Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária, que responde pela dinâmica da vigilância sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses, no âmbito do Município.

§3º - Vinculam-se funcionalmente à Diretoria de Saúde, as seguintes unidades de serviços públicos:

I - Unidades Básicas de Saúde;

II - Posto de Saúde.

§4º - A Diretoria de Saúde, como órgão de gestão da saúde pública, responde pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos programas de saúde preventiva e curativa, tanto na zona urbana quanto na rural, promovendo a mobilização e o incremento das atividades de acompanhamento comunitário e individual, competindo ao Diretor de Saúde:

I - auxiliar na elaborar e executar projetos dos programas destinados ao incremento e desenvolvimento das políticas de saúde no Município;

II - orientar e executar, em todos os níveis, as políticas de medicina preventiva;

III - desenvolver programas que visem à autossuficiência dos serviços municipais de saúde prestados à comunidade;

IV - executar ações de parcerias com órgãos federais, estaduais e outros municípios, para melhoria do atendimento à população;

V - estimular o desenvolvimento de infraestrutura necessária à implantação de projetos voltados à melhoria da saúde pública municipal;

VI - especificamente ao Diretor de Saúde, compete assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

#### SEÇÃO IV

##### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

**Art. 21** - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - Na área da Educação:

a - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

b - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

c - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

d - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

e - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

f - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

g - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

h - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação.

II - Na área da Cultura:

a - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

b - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

c - apoiar às artes eruditas e populares;

d - outras atividades afins.

III - Na área de Esporte e Lazer:

a - Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;

b - Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos - CND;

c - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;

d - Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria;

e - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;

f - Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;

g - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;

h - Proibir a realização de qualquer exibição pública, sem caráter rigorosamente gratuito, promovida por entidade desportiva que não seja direta ou indiretamente vinculada ao Conselho Nacional de Desporto - CND;

i - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;

j - Expedir instruções, normas ou resoluções, estas de caráter obrigatório quanto ao seu cumprimento, em benefício das atividades ou da disciplina desportiva do Município, desde que não contrariem as determinações legais ou as resoluções do Conselho Nacional de Desporto - CND, e não infrinjam as regras desportivas internacionais;

l - Exercer qualquer atribuição que lhe seja expressamente delegada pelo Conselho Nacional de Desportos - CND;

m - Propor ao Conselho Nacional de Desportos - CND, a aplicação de penalidades;

n - Encaminhar, acompanhadas de parecer, a quem de direito, as reivindicações e pedidos de auxílio das entidades e associações vinculadas ao Conselho Regional de Desporto - CRD;

o - Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;

p - Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;

q - Dispor sobre as normas e funcionamento interno do Conselho;

r - Baixar os atos relativos ao funcionamento do Conselho;

s - Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;

t - Estabelecer Política Municipal de lazer;

u - Planos, programas e projetos nas áreas de lazer, bem como desempenho, expansão e desenvolvimento das respectivas atividades;

v - Desenvolvimento do desporto em geral;

x - Administração de estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares, desde que não integrados à estrutura orgânico-administrativa de órgãos e entidades que atuarem em outras áreas de competência que não as da respectiva secretaria;

w - Modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;

v - Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao

cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 22** - A Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I. Executar e fiscalizar os serviços de Limpeza Urbana;
- II. Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III. Executar, a política de transportes urbanos;
- IV. Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V. Exercer o plano de ordenamento do uso e ocupação do solo do Município;
- VI. Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VII. Executar o plano de conservação e manutenção de estradas vias públicas do Município;
- VIII. Implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- IX. Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- X. Incentivar a realização de mutirões, visando a construção e recuperação de casas populares;
- XI. Definir as regiões de intervenção urbanística, visando a utilização espacial das áreas potenciais do município;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO VI

### Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo

**Art. 23** - Compete a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo:

I - Na Área do Meio Ambiente:

- a - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
- b - desenvolver a Política Ambiental do Município;
- c - adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para Carrasco Bonito e o saneamento integrado como modelo de intervenção;
- d - manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;
- e - utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
- f - contratar pessoal técnico e administrativo mediante realização de concurso público e promover sua capacitação técnica;
- g - criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;

h - estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);

i - atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

j - realizar periodicamente, de acordo com Lei específica, a Conferência Municipal de Saneamento e implementar e acompanhar os encaminhamentos das deliberações.

l - editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;

m - mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

n - fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação.

o - outras atividades nos termos do seu regimento.

§1º - Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente - DISMA.

§2º - A Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente, como órgão de gestão das políticas de saneamento e meio ambiente, responde pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle das ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade urbana e rural, competindo ao Diretor de Saneamento e Meio Ambiente:

I - instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de saneamento e meio ambiente no Município;

II - desenvolver programas que propicie a melhoria das condições sanitárias da população;

III estabelecer ações de parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, para aprimoramento e qualidade sanitária da comunidade;

IV - estimular o desenvolvimento de infra-estrutura necessária à implantação de projetos voltados à melhoria das condições sanitárias municipal;

V - especificamente ao Diretor de Saneamento e Meio Ambiente, compete assinar, em conjunto com o Secretário do Meio Ambiente, todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

## SEÇÃO VII

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 24** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, desenvolver e executar uma política de ação social do Município;

II - assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;

III - administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;

IV - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;

V - formular a política municipal de assistência social em consonância com a política estadual e nacional de assistência social;

VI - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e provadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vista a inclusão social dos destinatários a assistência social;

VII - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VIII - garantir o controle de assistência social no Município;

IX - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

X - promover e monitorar programas contínuos e dinâmicos de qualificação profissional e de apoio à renda familiar;

XI - criar alternativas de renda para a população mais carente do município;

XII - prestar serviços de assistência social a sociedade carente em geral em especial as crianças, gestantes, idosos e portadores de deficiência física;

XIII - planejar e executar atividades de pesquisa, estudo e análise adequados à formulação de programas de promoção social;

XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais;

XV - exercer outras atividades correlatas a sua função e nos termos do seu regimento, caso houver;

XVI - desenvolver a articulação comunitária.

§1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelo seguinte órgão de assessoramento imediato:

I - Secretaria Executiva dos Conselhos;

II - Gerência dos Serviços Sócios assistenciais, Programas e Benefícios;

III - Gerência do Cadúnico e Programa Bolsa Família;

IV - Coordenação de Apoio aos Conselhos;

V - Coordenação de Proteção Social Básica;

VI - Coordenação de Proteção Social Especial;

VII - Coordenação do CRAS.

§2º - As atribuições de cada órgão de Assessoramento serão definidos pela Secretaria de Assistência Social, por meio de Portaria ou Resolução.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

**Art. 25** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações do governo municipal para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária, como atividades econômicas relevantes para geração de emprego e renda;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural, industrial e comercial do município;

III - dar assistência à formação de núcleos de produção;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;

VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;

X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

XI - desenvolvimento de ações de políticas públicas estaduais e federais;

XII - apoiar a criação e expansão de cooperativas agroindustriais, artesanais e de prestação de serviços, promovendo e fortalecendo o cooperativismo;

XIII - apoiar e coordenar os programas de fomento as atividades produtoras as agroindústrias;

XIV - promover a realização de eventos que promovam os produtos do Município, especialmente em exposições agropecuárias e comerciais;

XV - apoiar e coordenar os programas de fomento às atividades produtoras rurais como a agricultura, fruticultura, pecuária, avicultura, piscicultura, apicultura dentre outros;

XVI - coordenar as ações para garantir a qualidade da produção rural e industrial, zelando pela sanidade e autenticidade dos produtos gerados no município de Carrasco Bonito.

XVII - promover a atração e captação de investimentos externos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§1º - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelo seguinte órgão de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Produção Agropecuária - DAGRO;

§2º - A Diretoria de Produção Agropecuária, como órgão de alavancagem do setor produtivo, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relacionados com o desenvolvimento das atividades de produção de bens, tanto na zona rural quanto na urbana, promovendo a mobilização e o incremento do setor agropecuário e de armazenamento, compete ao Diretor de Produção Agropecuária:

I - auxiliar na elaborar e executar projetos dos programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;

II - orientar e prestar serviços aos produtores rurais, utilizando maquinaria destinadas ao setor;

III - promover o desenvolvimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida da população rural, primando pelo interesse em consórcios, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

IV - especificamente ao Diretor de Produção Agropecuária, compete assinar, em conjunto com o Secretario Municipal de Agricultura todo o expediente relacionado com matéria sob sua

direção.

## CAPÍTULO VII

### Das Atribuições dos Secretários

**Art. 26** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agências, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 27** - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica do município:

I - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não - governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Gerais

**Art. 28** - Fica estendido aos servidores públicos municipais,

alcançados por esta norma, o disposto no art. 87 e parágrafos, da Lei Municipal n° 360/2020, conforme o interesse e conveniência da Administração Pública, de acordo com as funções exigidas por cada cargo.

**Art. 29** - Os Profissionais Efetivos do Magistério Público Municipal de Carrasco Bonito/TO que ocuparem cargos comissionados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, terão o mesmo direito e vencimento básico do Piso Nacional dos Profissionais do Magistério, conforme estabelecido pelo município e no PCCR dos profissionais da educação do município de Carrasco Bonito/TO.

**Art. 30** - Fica o Poder Executivo autorizado equiparar os salários dos servidores efetivos ocupantes em todas as Secretarias Municipais em cargos comissionados aos mesmos valores percebidos do cargo efetivo de origem, cabendo ao servidor optar pela remuneração.

**Art. 31** - É parte integrante da presente Lei Complementar o anexo I com o plano de cargos, salários e quantitativos.

**Art. 32** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município e suplementadas se necessárias.

**Art. 33** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrárias.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS**, aos 12 dias do mês de Março do ano de 2025.

**GILVAN BANDEIRA DA SILVA**

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 424/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

#### GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Chefe de Gabinete	01	CG	1.800,00
Coordenador de Cerimonial e Eventos	01	CCE	Salário Mínimo
Coordenador de Articulação e Assuntos Políticos	01	CAAP	Salário Mínimo
Coordenador de Apoio e Recepção	01	CAR	1.800,00
Assessor Especial I	02	AE-I	2.200,00
Assessor de Comunicação	01	AC	1.800,00
Coordenador de Apoio na Capital do Estado	01	CACE	1.800,00
<b>CONTROLODORIA MUNICIPAL</b>			
Analista de Controle Interno	01	ACI	3.500,00
Assessor de Controle Interno	01	ACI	1.800,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Administração	01	SEMAD	Subsidio
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
Assessor Especial de Apoio Administrativo	01	AEAA	2.900,00
Assessor Técnico Administrativo	01	ATA	2.700,00
Coordenador de Planejamento Administrativo	01	CPA	1.800,00

<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO</b>			
Coordenador de Patrimônio e Arquivo	01	CPA	Salário Mínimo
Coordenador de Transparência Pública	01	CTP	2.000,00
Assessor de Auditoria	01	CA	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Chefe Departamento Recursos Humanos	01	CDRH	3.000,00
Coordenador de Folha de Pagamento	01	CFP	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO</b>			
Chefe de Almoarifado	01	CA	2.000,00
<b>DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIO</b>			
Gerente Municipal de Projetos e Convênios	01	GMPC	2.500,00
Coordenador de Compras, Licitações, Pregão e Contratos	01	CCLPC	3.500,00
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR</b>			
Coordenador de Junta militar	01	CJM	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>			
Diretor de Qualificação Profissional e Empreendedorismo	01	DQPE	2.800,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quant.	SIMB	SALÁRIO
Secretario Municipal de Finanças	01	SEMF	Subsidio
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>			
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	CC	2.600,00
Auxiliar de Contabilidade	01	AC	2.500,00
<b>DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>			
Diretor da Receita Municipal e Fiscalização	01	DRMF	2.200,00
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>			
Chefe de Departamento de Compras	01	CDC	Salário Mínimo
Coordenador de Gestão de Pagamentos	01	CGP	2.200,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO40 HORAS	SALÁRIO 40 HORAS LEI - PCCR	SALÁRIO30 HORAS
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	SEMED	Subsidio	Lei-PCCR	-
Secretário Executivo de Conselho de Educação	01	SECED	Salário Mínimo	-	-
<b>COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>					
Coordenador Pedagógico - Nível Superior	15	CP	3.000,00	Lei-PCCR	2.864,66
Coordenador Pedagógico de Políticas de Ensino, Projetos e Programas Educacionais - Nível Superior	15	CPPE	3.000,00	Lei-PCCR	2.864,66
Supervisor Pedagógico - Nível Superior	04	SP	2.864,66	Lei-PCCR	2.148,00

<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS</b>					
Coord. de Planejamento e Gestão Educacional	02	CAPEP	2.460,00	-	1.845,00
Gerencia de Programas Educacionais	02	GPE	2.460,00	-	1.845,00
Coordenador de Avaliação e Estatística	02	CAE	2.000,00	-	1.845,00
Coordenador do PAR- Nível Superior	01	CPAR	2.460,00	-	1.845,00
Coordenador de Programas	03	CP	Salário Mínimo	-	-
Assessor de Prestação de Contas	01	APC	Salário Mínimo	-	-
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>					
Diretor de Escola Municipal- Nível Superior- UE com até 200 alunos	03	DEM	3.000,00	Lei-PCCR	-
Diretor de Escola Municipal- Nível Superior- UE acima de 200 alunos	01	DEM	3.000,00	Lei-PCCR	-
Inspetor Escolar- Nível Superior	10	IE	3.000,00	Lei-PCCR	2.864,66
Secretário Escolar- Nível Superior	05	SE	3.000,00	Lei-PCCR	2.864,66
<b>DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR</b>					
Coordenador de Merenda Escolar	02	CME	2.864,66	-	2.460,00
Coordenador de Apoio Escolar	02	CAE	2.460,00	-	1.845,00
Assessoria Técnica - Nível Superior	01	AT	1.600,00	-	-
<b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>					
Chefe de Almoarifado	01	CA	1.800,00	-	-

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretario Municipal de Esporte e Lazer	01	SMEL	Subsidio
<b>DEPARTAMENTO ESPORTIVO</b>			
Coordenador de Esporte Educacional	02	CEE	Salário Mínimo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	CC-1	Subsidio
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR</b>			
Chefe da Divisão de Inspeção Municipal	01	CDS	Salário Mínimo
Coordenador do Departamento de Apoio a Agricultura Familiar	02	CDAAF	1.600,00
Coordenador de Infra-Estrutura Agropecuária e Recursos Hídricos	01	CIAR	Salário Mínimo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	01	SEMUS	Subsidio
Secretário Executivo do CMS	01	SECMS	Salário Mínimo
Encarregado da Coleta para Exames	03	ECE	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM</b>			
Coordenador de Enfermagem	03	CE	1.800,00
<b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>			
Coordenador de Vigilância Epidemiológica - Nível Superior	01	CVE	1.800,00
Coordenador de Endemias	01	CE	1.800,00
Chefe de Vigilância Sanitária	01	CVS	1.800,00
Gerente de Atenção Básica	02	GAB	2.500,00
Coordenador de Núcleo de Apoio à Saúde da Família	01	CNASF	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	01	CNEP	2.700,00
<b>DEPARTAMENTO DE ASSIST. FARMACÉUTICA</b>			
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CAF	1.800,00
<b>DEPTO. ATENÇÃO ESPECIALIZADA, REGULAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE</b>			
Coordenador de Regulação e Agendamento	01	CRA	1.800,00
Coordenador de Sistemas de Informação em Saúde	01	CSIS	1.800,00
<b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>			
Chefe de Almojarifado	01	CA	1.800,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01	SMMAT	Subsidio
Assessor Técnico	01	AT	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</b>			
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	CVA	Salário Mínimo
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	01	CDMA	Salário Mínimo
Coordenador de Defesa Civil	01	CDC	1.800,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Trabalho e Ação Social	01	SEMTAS	Subsidio
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	DFMAS	1.800,00
Secretário Executivo do CMAS	01	SECMA	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>			
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social CRAS	01	CCRAS	2.500,00
Coordenador de Programas Sociais - Nível Superior	01	CPS	2.500,00
Digitador dos Programas Sociais	02	DPS	Salário Mínimo
Monitor de Programas Sociais	04	MPS	Salário Mínimo
Coordenador de Políticas para a Juventude	01	CPJ	Salário Mínimo

Gestor do Programa Bolsa Família	01	GPBF	2.500,00
Assessor de Programas Sociais	01	APS	1.800,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E HABITAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	SIMB	SALÁRIO
Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Habitação	01	SMIEH	Subsidio
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS</b>			
Diretor de Obras, Planejamento e Projetos	01	DOPP	Salário Mínimo
Coordenador de Fiscalização e Controle Urbano	01	CFCU	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LIMPEZA URBANA</b>			
Chefe de limpeza de Praças e Jardins de Ruas e Avenidas	01	CLPJR	Salário Mínimo
Coordenador de Levantamento e Manutenção Elétrica	01	CLME	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>			
Chefe de Departamento de Transporte	01	CDT	Salário Mínimo
Encarregado de Manutenção de Veículos	01	EMV	Salário Mínimo
<b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b>			
Coordenador de Departamento de Habitação	01	CDH	1.800,00
Coordenador Projeto Técnico Social	01	CPTS	1.800,00

**LEI MUNICIPAL N° 425/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.**

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO VISANDO A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, ATRAVÉS DE CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município e especialmente a Constituição Federal faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei regulamenta a concessão financeira de empréstimo com instituições financeiras, através de consignações em folha de pagamento.

**Art. 2º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com instituições bancárias ou de cooperativa de crédito autorizada, pelo Banco Central do Brasil a funcionar, visando à concessão de empréstimos consignados aos servidores públicos municipais, de administração direta e indireta, mediante averbação das prestações em folha de pagamento do beneficiário do crédito, com sua autorização.

**§1º** - O empréstimo consignado não pode exceder a 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração ou provento do servidor, dos quais 5% (cinco por cento) serão destinados exclusivamente para:

I - Amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou

II - Utilização com finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

**§2º** - A margem consignável definida no §1º deste artigo será controlada pelo Poder Executivo Municipal, inclusive definindo a margem consignável, conforme Decreto.

**§3º** - A margem consignável pode atingir gratificações, fixas ou não, a depender da proposta da Instituição Financeira e do aceite