

**Lei Municipal nº 386/2007, de 30 de janeiro de 2007.**

**SÚMULA: “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N.º 342/2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O povo de Carlinda por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, **Orodovaldo Antônio de Miranda**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – Modifica os itens 2.1.1.1, 3.2 e letra A do Quadro do art. 9º, o Quadro do art. 11; o art. 12; o art. 13; o título da Seção II, do Capítulo III; o art. 14; o Anexo II e o Anexo V da Lei Municipal n.º 342/2006, que passarão a ter a seguinte redação:

“-----

-----

**Art. 9º** - -----

|   |    |
|---|----|
| <b>1.0 Órgãos Colegiados</b>                          |    |
| 1.1 Conselhos Municipais.                             |    |
|   |    |
| <b>2.0 De Direção Superior</b>                        |    |
| 2.1 Chefe do Executivo Municipal                      |    |
| 2.1.1 Assessoria do Prefeito                          |    |
| <b>2.1.1.1 Central do Sistema de Controle Interno</b> |    |
| 2.1.1.2 Procuradoria Jurídica do Município            |    |
| 2.1.1.3 Ouvidoria Municipal                           |    |
|   |    |
| <b>3.0 De Assessoramento:</b>                         |    |
| <b>3.1 GABINETE DO PREFEITO</b>                       |    |
| A – Chefe de Gabinete                                 | 01 |
| B – Coordenador Administrativo                        | 01 |
| C – Assessor de Gabinete                              | 01 |

|   |    |
|---|----|
| D – Assessor Administrativo II                      | 01 |
| E – Recepcionista                                   | 01 |
| F – Motorista – Categ A/B/C                         | 01 |
| G – Vigia   | 01 |
| <b>3.2 CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>   |    |
| <b>A – Consultor Especial de Controle Interno</b>   | 01 |
| 3.3 Procuradoria Jurídica do Município;             |    |
| A - Procurador Jurídico do Município                | 02 |
| B – Advogado  | 01 |
| C – Assistente Administrativo II                    | 01 |
| 3.4 OUVIDORIA MUNICIPAL                             |    |
| A – Ouvidor   | 01 |
|   |    |
| <b>4.0 Secretarias Municipais de Natureza Meio:</b> |    |
| 4.1 Secretaria Municipal de Administração           |    |
| A – Secretário;                                     | 01 |
| B – Coordenador Administrativo;                     | 01 |
| C – Assessor Administrativo I;                      | 01 |
| D – Assessor Administrativo II;                     | 01 |
| E – Recepcionista;                                  | 01 |
| F – Telefonista;                                    | 01 |
| G – Auxiliar de Serviços Gerais;                    | 02 |
| H – Motorista – Categ. A/B/C;                       | 01 |
| I – Vigia;  | 03 |
| J – Mensageiro;                                     | 01 |
| L – Zeladora;                                       | 01 |
| M – Assistente Administrativo I;                    | 01 |
| N – Assistente Administrativo II                    | 01 |
| 4.1.1 Departamento de Almoxarifado;                 |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Almoxarife.                                     | 01 |
| 4.1.2 Departamento Pessoal                          |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Assistente Administrativo I;                    | 01 |

|   |    |
|---|----|
| C – Assistente Administrativo II.                       | 01 |
| <b>4.2 Secretaria Municipal de Finanças.</b>            |    |
| A – Secretário  | 01 |
| B – Coordenador Financeiro                              | 01 |
| C – Assessor Administrativo I;                          | 02 |
| D – Assessor Administrativo II;                         | 01 |
| E – Assistente Administrativo I;                        | 02 |
| F – Assistente Administrativo II;                       | 02 |
| <b>4.2.1 Departamento de Contabilidade</b>              |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Contador;   | 01 |
| C – Técnico em Contabilidade;                           | 01 |
| D – Assistente Administrativo II.                       | 01 |
| <b>4.2.2 Departamento de Tesouraria</b>                 |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Contador;   | 01 |
| C – Técnico em contabilidade.                           | 01 |
| <b>4.2.3 Departamento de Arrecadação e Fiscalização</b> |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Chefe de Fiscalização;                              | 01 |
| C – Agente de Fiscalização;                             | 08 |
| D – Assistente Administrativo I.                        | 01 |
| <b>4.2.4 Departamento de Compras</b>                    |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Assistente Administrativo II.                       | 01 |
|   |    |
| <b>5.0 Secretarias Municipais de Natureza Fim:</b>      |    |
| <b>5.1 Secretaria Municipal de Assistência Social.</b>  |    |
| <b>5.1.1 Gabinete do Secretário</b>                     |    |
| A – Secretário;   | 01 |
| B – Coordenador Administrativo;                         | 01 |
| C – Assistente Social;                                  | 01 |
| D – Assistente Administrativo II;                       | 02 |
| <b>5.1.2 Departamento de Ação Social.</b>               |    |
| A – Diretor de Ação Social;                             | 01 |

|   |     |
|---|-----|
| B – Assessor Administrativo I;                                      | 02  |
| C – Recepcionista;  | 01  |
| D – Motorista – Categ. A/B/C  | 01  |
| E – Zeladora;   | 01  |
| F – Assistente de Conselho Municipal                                | 01  |
| 5.1.3 Departamento de Comunicação Social                            |     |
| A – Diretor   | 01  |
| <b>5.2 Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer</b> |     |
| 5.2.1 Gabinete do Secretário/Departamento de Educação               |     |
| A – Secretário;   | 01  |
| B – Diretor Administrativo;   | 01  |
| C – Supervisor Educacional;   | 01  |
| D – Coordenador Pedagógico;   | 01  |
| E – Diretor de Departamento e Educação;                             | 01  |
| F – Técnico Administrativo Educacional;                             | 18  |
| G – Apoio Administrativo Educacional;                               | 55  |
| H – Professor;  | 179 |
| I – Recepcionista;  | 01  |
| J – Motorista – categ. A/B/C.                                       | 01  |
| 5.2.2 Departamento de Esportes                                      |     |
| A – Diretor   | 01  |
| B – Auxiliar Técnico Esportivo                                      | 03  |
| 5.2.3 Departamento de Cultura                                       |     |
| A – Diretor   | 01  |
| <b>5.3 Secretaria Municipal de Saúde</b>                            |     |
| 5.3.1 Gabinete do Secretário  |     |
| A – Secretário;   | 01  |
| B – Coordenador Administrativo;                                     | 03  |
| C – Assistente Administrativo I;                                    | 01  |
| D – Assistente Administrativo II;                                   | 01  |
| E – Assessor Administrativo I;                                      | 01  |
| F – Assessor Administrativo II;                                     | 01  |
| G – Telefonista;  | 01  |
| H – Recepcionista;  | 01  |

|  |    |
|--|----|
| I – Vigia.   | 05 |
| 5.3.2 Departamento de Saúde                                      |    |
| A – Diretor;   | 01 |
| B – Assistente Administrativo I;                                 | 01 |
| C – Auxiliar de Enfermagem;                                      | 14 |
| D – Agente de Saúde;   | 15 |
| E – Auxiliar de Serviços Gerais;                                 | 05 |
| F – Técnico de Enfermagem;                                       | 10 |
| G – Auxiliar de Laboratório;                                     | 03 |
| H – Motorista – Categ. A/B/C;                                    | 01 |
| I – Motorista I – D/E;   | 02 |
| J – Cirurgião Dentista;  | 03 |
| L – Auxiliar de Cirurgião Dentista;                              | 02 |
| M – Fisioterapeuta;  | 01 |
| N – Assistente Social;   | 01 |
| O – Fonoaudiólogo;   | 01 |
| P – Médico;  | 04 |
| Q – Assistente de Conselho Municipal;                            | 01 |
| R – Enfermeiro;  | 05 |
| S – Bioquímico;  | 02 |
| T – Psicólogo.   | 02 |
| 5.3.3 Departamento de Vigilância Sanitária                       |    |
| A – Diretor;   | 01 |
| B – Engenheiro Sanitarista;                                      | 01 |
| C – Técnico Sanitário;   | 01 |
| D – Fiscal Sanitário;  | 04 |
| E – Motorista – Categ. A/B/C;                                    | 01 |
| F – Assistente Administrativo I.                                 | 01 |
|  |    |
| <b>5.4 Secretaria Municipal de Obras/Viação e Serv. Urbanos.</b> |    |
| 5.4.1 Gabinete do Secretário                                     |    |
| A – Secretário;  | 01 |
| B – Diretor de Planejamento;                                     | 01 |
| C – Arquiteto;   | 02 |

|   |    |
|---|----|
| D – Engenheiro Civil;   | 02 |
| E – Assistente Administrativo I;  | 01 |
| F – Topógrafo;  | 01 |
| 5.4.2 Departamento de Estradas/Manut. e Obras                                     |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Diretor do Parque Rodoviário;   | 01 |
| C – Coordenador Administrativo;   | 01 |
| D – Chefe de Oficina e Manutenção;  | 01 |
| E – Mecânico de veículos;   | 02 |
| F – Mecânico de Maquinas Pesadas;   | 02 |
| G – Motorista I – Categ. D/E;   | 02 |
| H – Operador de Maquinas Rodoviária Esteira;                                      | 02 |
| I – Operador de Maquinas Rodoviária Pá Carregadeira;                              | 03 |
| J – Operador de Maquinas Rodoviária Patrol;                                       | 03 |
| L – Coveiro;  | 02 |
| M – Vigia;  | 02 |
| N – Serviços Gerais   | 06 |
| 5.4.3 Departamento de Serviços Urbanos  |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Coordenador Administrativo;   | 01 |
| C – Serviços Gerais;  | 10 |
| D – Motorista I – Categ. D/E;   | 02 |
| E – Carpinteiro   | 02 |
| <b>6.0 Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:</b>                           |    |
| <b>6.1 Secretaria Municipal de Agricultura/Pec./Ind./Comércio e Meio Ambiente</b> |    |
| 6.1.1 Gabinete do Secretário  |    |
| A – Sécetário;  | 01 |
| B – Diretor de Industria e Comércio;  | 01 |
| C – Diretor de Pecuária;  | 01 |
| D – Assessor Administrativo II;   | 01 |
| E – Vigia;  | 01 |
| F – Assistente Administrativo I;  | 01 |
| G – Assistente Administrativo   | 01 |
| 6.1.2 Departamento de Agricultura   |    |

|   |    |
|---|----|
| A – Diretor;                                  | 01 |
| B – Coordenador Administrativo;               | 01 |
| C – Engenheiro Agrônomo;                      | 01 |
| D – Engenheiro Florestal;                     | 01 |
| E – Medico Veterinário;                       | 01 |
| F – Técnico em Agropecuária;                  | 03 |
| G – Operador de Máquinas Agrícolas;           | 04 |
| H – Serviços Gerais                           | 04 |
| I – Biólogo                                   | 01 |
| 6.1.3 Departamento de Meio Ambiente e Turismo |    |
| A – Diretor                                   | 01 |
|   |    |
| 7.0 Estações de Trabalho                      |    |
| 7.1 Chefe da Estação de Trabalho              | 10 |
| 7.2 Supervisor da Estação de Trabalho         | 20 |
| 7.3 Agente da Estação de Trabalho             | 30 |
| 7.4 Coordenador da Estação de Trabalho        | 10 |

-----  
 ----  
**Art. 11.** - -----  
 -----

| NOME DA UNIDADE ORGÂNICA                      | NOME DO TITULAR                                  |
|---|--|
| Gabinete do Prefeito                          | Secretário Chefe de Gabinete                     |
| <b>Central do Sistema de Controle Interno</b> | <b>Consultor(a) Especial do Controle Interno</b> |
| Ouvidoria Municipal                           | Ouvidor(a)                                       |
| Procuradoria                                  | Procurador(a)                                    |
| Secretaria                                    | Secretário(a)                                    |
| Coordenação                                   | Coordenador(a)                                   |
| Assistente de Gabinete                        | Assistente de Gabinete                           |
| Secretaria                                    | Chefe da Estação de Trabalho                     |
| Secretaria                                    | Supervisor da Estação de                         |

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
|            | Trabalho                           |
| Secretaria | Agente da Estação de Trabalho      |
| Secretaria | Coordenador da Estação de Trabalho |

---

**Art. 12.** – A Assessoria do Prefeito será composta pela Chefia de Gabinete, Procuradoria, **Central do Sistema de Controle Interno** e Ouvidoria Municipal.

-----

**Art. 13.** - Ficam criados na Assessoria do Prefeito:  
 01 (um) cargo de Ouvidor Municipal, padrão DAS-III;  
 01 (um) cargo de **Consultor do Sistema de Controle Internos, padrão DAS-VII;**  
**02 (dois) cargos de Supervisor de Controle Interno, padrão DAS-III.**

-----

## SEÇÃO II

### DA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

-----

-----

**Art.14-** Fica instituído, no Município de Carlinda/MT o Sistema de Controle interno, com o objetivo de comprovar a legalidade e promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, economicidade, eficácia e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

-----

-----

| <b>ANEXO II</b>   |                     |                |
|---|---------------------|----------------|
| <b>GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS</b> |                     |                |
| <b>DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS</b>                          | <b>N.º DE VAGAS</b> | <b>SÍMBOLO</b> |
| PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO                        | 2                   | DAS-I          |
| ADVOGADO  | 1                   | DAS-II         |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>CONSULTOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO</b>                                      | 1 | <b>DAS-VII</b> |
| OUVIDOR  | 1 | DAS-III        |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS   | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL   | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE  | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUNIC. DE OBRAS/V./URBANISMO  | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  | 1 | DAS-II         |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO   | 1 | DAS-II         |
| CHEFE DE GABINETE  | 1 | DAS-II         |
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE TESOURARIA  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE CONTABILIDADE   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE COMPRAS   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE CULTURA   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE ESPORTES  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE SAÚDE   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE AGRICULTURA   | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE PECUÁRIA  | 1 | DAS-III        |
| DIRETOR DE ESTRADAS/MANUTENÇÃO E OBRAS   | 1 | DAS-III        |

|  |            |                |
|--|------------|----------------|
| DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS            | 1          | DAS-III        |
| DIRETOR DO PARQUE RODOVIÁRIO           | 1          | DAS-III        |
| DIRETOR DO MEIO AMBIENTE               | 1          | DAS-III        |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO             | 10         | DAS-IV         |
| CHEFE DE FISCALIZAÇÃO                  | 1          | DAS-IV         |
| CHEFE DE OFICINA E MANUTENÇÃO          | 1          | DAS-IV         |
| ASSISTENTE DE CONSELHOS MUNICIPAIS     | 3          | DAS-V          |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO              | 1          | DAS-VI         |
| SUPERVISOR EDUCACIONAL                 | 1          | DAS-VI         |
| SUPERVISOR PEDAGÓGICO                  | 1          | DAS-VI         |
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 1          | DAS-VI         |
| CHEFE DA ESTAÇÃO DE TRABALHO           | 10         | DAS-III        |
| SUPERVISOR DA ESTAÇÃO DE TRABALHO      | 20         | DAS-IV         |
| AGENTE DA ESTAÇÃO DE TRABALHO          | 30         | DAS-V          |
| COORDENADOR DA ESTAÇÃO DE TRABALHO     | 10         | DAS-VI         |
| <b>SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO</b>  | <b>2</b>   | <b>DAS-III</b> |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>124</b> |                |

-----

-----

| <b>ANEXO V</b>  |                   |
|---|-------------------|
| <b>TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS</b> |                   |
| <b>SÍMBOLO</b>  | <b>VENCIMENTO</b> |
| DAS – I   | 2.900,00          |
| DAS – II  | 1.550,00          |
| DAS – III   | 770,00            |
| DAS – IV  | 660,00            |
| DAS – V   | 330,00            |

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| DAS-VI          | 1.176,12        |
| <b>DAS –VII</b> | <b>1.800,00</b> |

-----  
-----“

**Art. 2º** - Cria a letra “B”, no item 3.2, do Quadro do art. 9º; cria o art. **14A, 14B, 14C, 14D, 14E, 14F, 14G, 14H, 14I, 14J e 14K**, na Lei Municipal n.º 342/2006, que terão a seguinte redação:

“-----  
-----

|  |    |
|--|----|
| <b>1.0</b> Órgãos Colegiados               |    |
| 1.1 Conselhos Municipais.                  |    |
|  |    |
| <b>2.0</b> De Direção Superior             |    |
| 2.1 Chefe do Executivo Municipal           |    |
| 2.1.1 Assessoria do Prefeito               |    |
| 2.1.1.1 Auditoria Interna                  |    |
| 2.1.1.2 Procuradoria Jurídica do Município |    |
| 2.1.1.3 Ouvidoria Municipal                |    |
|  |    |
| <b>3.0</b> De Assessoramento:              |    |
| <b>3.1 GABINETE DO PREFEITO</b>            |    |
| A – Chefe de Gabinete                      | 01 |
| B – Coordenador Administrativo             | 01 |
| C – Assessor de Gabinete                   | 01 |
| D – Assessor Administrativo II             | 01 |
| E – Recepcionista                          | 01 |

|   |           |
|---|-----------|
| F – Motorista – Categ A/B/C                         | 01        |
| G – Vigia   | 01        |
| 3.2 AUDITORIA INTERNA                               |           |
| A – Auditor   | 01        |
| <b>B – Supervisor de Controle Interno</b>           | <b>02</b> |
| 3.3 Procuradoria Jurídica do Município;             |           |
| A - Procurador Jurídico do Município                | 02        |
| B – Advogado  | 01        |
| C – Assistente Administrativo II                    | 01        |
| 3.4 OUVIDORIA MUNICIPAL                             |           |
| A – Ouvidor   | 01        |
|   |           |
| <b>4.0 Secretarias Municipais de Natureza Meio:</b> |           |
| 4.1 Secretaria Municipal de Administração           |           |
| A – Secretário;                                     | 01        |
| B - Coordenador Administrativo;                     | 01        |
| C - Assessor Administrativo I;                      | 01        |
| D - Assessor Administrativo II;                     | 01        |
| E - Recepcionista;                                  | 01        |
| F - Telefonista;                                    | 01        |
| G - Auxiliar de Serviços Gerais;                    | 02        |
| H - Motorista – Categ. A/B/C;                       | 01        |
| I - Vigia;  | 03        |
| J - Mensageiro;                                     | 01        |
| L – Zeladora;                                       | 01        |
| M - Assistente Administrativo I;                    | 01        |
| N - Assistente Administrativo II                    | 01        |
| 4.1.3 Departamento de Almoxarifado;                 |           |
| A - Diretor;  | 01        |
| B - Amoxarife.                                      | 01        |
| 4.1.4 Departamento Pessoal                          |           |
| A – Diretor;  | 01        |
| B – Assistente Administrativo I;                    | 01        |
| C – Assistente Administrativo II.                   | 01        |
| 4.2 Secretaria Municipal de Finanças.               |           |

|  |    |
|--|----|
| A – Secretário   | 01 |
| B - Coordenador Financeiro                             | 01 |
| C - Assessor Administrativo I;                         | 02 |
| D - Assessor Administrativo II;                        | 01 |
| E - Assistente Administrativo I;                       | 02 |
| F - Assistente Administrativo II;                      | 02 |
| 4.2.2 Departamento de Contabilidade                    |    |
| A - Diretor;   | 01 |
| B - Contador;  | 01 |
| C - Técnico em Contabilidade;                          | 01 |
| D - Assistente Administrativo II.                      | 01 |
| 4.2.3 Departamento de Tesouraria                       |    |
| A – Diretor;   | 01 |
| B – Contador;  | 01 |
| C – Técnico em contabilidade.                          | 01 |
| 4.2.4 Departamento de Arrecadação e Fiscalização       |    |
| A – Diretor;   | 01 |
| B – Chefe de Fiscalização;                             | 01 |
| C – Agente de Fiscalização;                            | 08 |
| D – Assistente Administrativo I.                       | 01 |
| 4.2.4 Departamento de Compras                          |    |
| A - Diretor;   | 01 |
| B – Assistente Administrativo II.                      | 01 |
|  |    |
| <b>5.0 Secretarias Municipais de Natureza Fim:</b>     |    |
| <b>5.1 Secretaria Municipal de Assistência Social.</b> |    |
| <b>5.1.1 Gabinete do Secretário</b>                    |    |
| A – Secretário;  | 01 |
| B – Coordenador Administrativo;                        | 01 |
| C – Assistente Social;                                 | 01 |
| D – Assistente Administrativo II;                      | 02 |
| 5.1.2 Departamento de Ação Social.                     |    |
| A- Diretor de Ação Social;                             | 01 |
| B- Assessor Administrativo I;                          | 02 |
| C- Recepcionista;                                      | 01 |

|  |     |
|--|-----|
| D- Motorista – Categ. A/B/C                                  | 01  |
| E- Zeladora;   | 03  |
| F- Assistente de Conselho Municipal                          | 01  |
| 5.1.3 Departamento de Comunicação Social                     |     |
| A – Diretor  | 01  |
| 5.2 Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer |     |
| 5.2.1 Gabinete do Secretário/Departamento de Educação        |     |
| A- Secretário;   | 01  |
| B- Diretor Administrativo;                                   | 01  |
| C- Supervisor Educacional;                                   | 01  |
| D- Coordenador Pedagógico;                                   | 01  |
| E- Diretor de Departamento e Educação;                       | 01  |
| F- Técnico Administrativo Educacional;                       | 18  |
| G- Apoio Administrativo Educacional;                         | 55  |
| H- Professor;  | 179 |
| I- Recepcionista;  | 01  |
| J- Motorista – categ. A/B/C.                                 | 01  |
| 5.2.2 Departamento de Esportes                               |     |
| A- Diretor   | 01  |
| B- Auxiliar Técnico Esportivo                                | 03  |
| 5.2.3 Departamento de Cultura                                |     |
| A – Diretor  | 01  |
| 5.3 Secretaria Municipal de Saúde                            |     |
| 5.3.1 Gabinete do Secretário                                 |     |
| A – Secretário;  | 01  |
| B – Coordenador Administrativo;                              | 03  |
| C – Assistente Administrativo I;                             | 01  |
| D – Assistente Administrativo II;                            | 01  |
| E – Assessor Administrativo I;                               | 01  |
| F – Assessor Administrativo II;                              | 01  |
| G – Telefonista;   | 01  |
| H – Recepcionista;   | 01  |
| I – Vigia.   | 05  |
| 5.3.2 Departamento de Saúde                                  |     |
| A – Diretor;   | 01  |

|   |    |
|---|----|
| B – Assistente Administrativo I;                          | 01 |
| C – Auxiliar de Enfermagem;                               | 14 |
| D – Agente de Saúde;                                      | 15 |
| E – Auxiliar de Serviços Gerais;                          | 05 |
| F – Técnico de Enfermagem;                                | 10 |
| G – Auxiliar de Laboratório;                              | 03 |
| H – Motorista – Categ. A/B/C;                             | 01 |
| I – Motorista I – D/E;                                    | 02 |
| J – Cirurgião Dentista;                                   | 03 |
| L – Auxiliar de Cirurgião Dentista;                       | 02 |
| M – Fisioterapeuta;                                       | 01 |
| N – Assistente Social;                                    | 01 |
| O – Fonoaudiólogo;  | 01 |
| P – Médico;   | 04 |
| Q – Assistente de Conselho Municipal;                     | 01 |
| R – Enfermeiro;   | 05 |
| S – Bioquímico;   | 02 |
| T – Psicólogo.  | 02 |
| 5.3.3 Departamento de Vigilância Sanitária                |    |
| A – Diretor;  | 01 |
| B – Engenheiro Sanitarista;                               | 01 |
| C – Técnico Sanitário;                                    | 01 |
| D – Fiscal Sanitário;                                     | 04 |
| E – Motorista – Categ. A/B/C;                             | 01 |
| I – Assistente Administrativo I.                          | 01 |
|   |    |
| 5.4 Secretaria Municipal de Obras/Viação e Serv. Urbanos. |    |
| 5.4.1 Gabinete do Secretário                              |    |
| A- Secretário;  | 01 |
| B- Diretor de Planejamento;                               | 01 |
| C- Arquiteto;   | 02 |
| D- Engenheiro Civil;                                      | 02 |
| E- Assistente Administrativo I;                           | 01 |
| F- Topógrafo;   | 01 |
| 5.4.2 Departamento de Estradas/Manut. e Obras             |    |

|   |    |
|---|----|
| A- Diretor;   | 01 |
| B- Diretor do Parque Rodoviário;  | 01 |
| C- Coordenador Administrativo;  | 01 |
| D- Chefe de Oficina e Manutenção;   | 01 |
| E- Mecânico de veículos;  | 02 |
| F- Mecânico de Maquinas Pesadas;  | 02 |
| G- Motorista I – Categ. D/E;  | 02 |
| H- Operador de Maquinas Rodoviária Esteira;                                   | 02 |
| I- Operador de Maquinas Rodoviária Pá Carregadeira;                           | 03 |
| J- Operador de Maquinas Rodoviária Patrol;                                    | 03 |
| L- Coveiro;   | 02 |
| M- Vigia;   | 02 |
| N- Serviços Gerais  | 06 |
| <b>5.4.3 Departamento de Serviços Urbanos</b>                                 |    |
| A- Diretor;   | 01 |
| B- Coordenador Administrativo;  | 01 |
| C- Serviços Gerais;   | 10 |
| D- Motorista I – Categ. D/E;  | 02 |
| E- Carpinteiro  | 02 |
|   |    |
| <b>6.0 Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:</b>                       |    |
| <b>6.1 Secretaria Municipal de Agricultura/Pec./Ind./ Com e Meio Ambiente</b> |    |
| <b>6.1.1 Gabinete do Secretário</b>   |    |
| A- Secretário;  | 01 |
| B- Diretor de Industria e Comércio;   | 01 |
| C- Diretor de Pecuária;   | 01 |
| D- Assessor Administrativo II;  | 01 |
| E- Vigia;   | 01 |
| F- Assistente Administrativo I;   | 01 |
| G- Assistente Administrativo  | 01 |
| <b>6.1.2 Departamento de Agricultura</b>                                      |    |
| A- Diretor;   | 01 |
| B- Coordenador Administrativo;  | 01 |
| C- Engenheiro Agrônomo;   | 01 |

|   |    |
|---|----|
| D- Engenheiro Florestal;                      | 01 |
| E- Médico Veterinário;                        | 01 |
| F- Técnico em Agropecuária;                   | 03 |
| G- Operador de Máquinas Agrícolas;            | 04 |
| H - Serviços Gerais                           | 04 |
| I – Biólogo                                   | 01 |
| 6.1.3 Departamento de Meio Ambiente e Turismo |    |
| A – Diretor                                   | 01 |

-----

**Art. 14A** - São atribuições do sistema de controle interno:

I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;

II - verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição em resto a pagar;

IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

VI - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

VII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo Municipal;

VIII - controlar a execução Orçamentária;

IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas;

X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XI - controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;

XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

XIII - verificar a escrituração das contas públicas;

- XIV - acompanhar a gestão patrimonial;
- XV - apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de Governo e aplicação dos recursos Orçamentários;
- XVII - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XVIII - verificar a implementação das soluções indicadas;
- XIX - criar condições para atuação do controle externo;
- XX - orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- XXI - elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram das suas atribuições.

**Art. 14B** - O sistema de controle interno será integrado por:

I - Órgão de coordenação central denominado Central do Sistema de Controle Interno, responsável pelo desempenho das atribuições elencadas no Artigo anterior;

II - Órgão integrados, denominados Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, responsáveis, em suas unidades específicas, pelo desempenho das suas atribuições legais pertinentes.

**Art. 14C**- A Central de Controle Interno será integrada por servidores do Município, sendo:

I - 01 (um) servidor de cargo de nível superior, detentor de curso de contador ou técnico em contabilidade ou Administrador de Empresas ou Economia ou Advocacia, que ocupará o cargo de Consultor Especial de Controle Interno;

II - 02 (dois) servidores ocupantes de cargo de nível médio ou superior, com experiência comprovada em administração pública Municipal, que ocuparão o cargo de Supervisor de Controle Interno.

§ 1º - Os integrantes da Central do Sistema de Controle Interno serão escolhidos pelo Prefeito dentre servidores, detentores de cargo de provimento efetivo e estáveis.

§ 2º - Não poderão ser escolhidos para integrar a Central do Sistema de Controle Interno servidores que tenham sido declarados,

administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsáveis pela prática de atos considerados irregulares e ou lesivos ao patrimônio público.

§ 3º - O Cargo de Consultor Especial de Controle Interno será responsável pela Central de Controle interno do Município de Carlinda e terá as seguintes atribuições:

a - realizar todo o processo de controle interno do Município devendo organizar e processar os dados enviando relatórios ao Prefeito e Secretários, dos andamentos setoriais dentro da Prefeitura e atender toda a demanda exigida para o andamento do Sistema de Controle Interno;

b - fiscalizar, prevenir e orientar;

c - fiscalizar no sentido de detectar quaisquer irregularidades na produção dos atos administrativos;

d - prevenção para evitar que os erros ou falhas se perpetuem no cotidiano da administração;

e - orientar na indicação do modo correto de atuação da administração.

§ 4º - O cargo de Supervisor de Controle Interno terá as seguintes atribuições:

a - auxiliar a chefia na distribuição de tarefas e controle dos Sistemas de Controle Interno.

**Art. 14D** - As orientações da Central do Sistema de Controle Interno serão formalizadas através de recomendações, as quais, uma vez aprovadas pelo Prefeito Municipal, possuirão caráter normativo.

**Art. 14E** - Os Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno são os seguintes:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

V - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

VI - Gabinete do Prefeito;

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

§ 1º - Cada Órgão Setorial do Sistema de Controle Interno se necessário será representado por um servidor, detentor de cargo de provimento efetivo.

§ 2º - O servidor responsável pelo Órgão Setorial do Sistema de Controle interno poderá, sempre que convidado, comparecer junto a Central do Sistema de Controle Interno para prestar esclarecimentos sobre suas tarefas e as de sua unidade específica.

§ 3º- A autoridade máxima de cada um dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno escolherá o servidor responsável pela unidade.

**Art 14F** - São obrigações dos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno:

I - manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

II - representar, por escrito, ao Prefeito, contra o servidor que tenha praticado atos irregulares ou ilícitos;

III - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e representações ao Prefeito ou para expedição de recomendações.

**Art. 14G** - Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 14H** - A Central do Sistema de Controle Interno reunir-se-á, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, com os servidores responsáveis pelo Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

**Art. 14I** - Na segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano, a Central do Sistema de Controle Interno fará relatório circunstanciado de suas atividades demonstrando as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades controladas.

**Art. 14J** - Não existirá qualquer tipo de subordinação hierárquica entre os Órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno.

**Art. 14K** - O Poder Executivo regulamentará, no que couber, esta Lei.

-----  
-----“

**Art. 3.º** - As demais disposições da Lei Municipal n.º 342/2006 permanecerão em vigor.

**Art. 4.º** - O Executivo Municipal procederá a reedição da Lei Municipal n.º 342/2006, com as alterações da presente Lei.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT  
EM, 30 DE JANEIRO DE 2007.**

**ORODOVALDO ANTONIO DE MIRANDA  
PREFEITO MUNICIPAL**