

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 459/2008

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Orodovaldo Antônio de Miranda, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o quadro do art. 9º; o quadro do art. 11; o art. 13; o título da Seção II; o art. 14; incisos I e II, do art. 14C; incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, do art. 14E; incisos I, II e III do Art. 14F e os Anexo I, II, V e VI; o art. 34, da Lei Municipal n.º 342/2006, que passarão a ter a seguinte redação:

“-----

Art. 9º - -----

1.0 Órgãos Colegiados	
1.1 Conselhos Municipais.	
2.0 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 Unidade de Controle Interno	
2.1.1.3 Procuradoria Jurídica do Município	
2.1.1.4 Ouvidoria Municipal	
3.0 De Assessoramento:	
3.1 GABINETE DO PREFEITO	
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
3.3 UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
A – Controlador Especial de Controle Interno	01
3.4 PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO;	
A - Procurador Jurídico do Município	03
B – Advogado	01
C – Assistente Administrativo II	01
3.5 OUVIDORIA MUNICIPAL	
A – Ouvidor	01
4.0 Secretarias Municipais de Natureza Meio:	
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
5.0 Secretarias Municipais de Natureza Fim:	
5.1 Secretaria Municipal de Assistência Social.	
5.1.1 Gabinete do Secretário	
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;	03
D – Assistente Administrativo II;	03
E – Assessor Administrativo I;	02
F – Assessor Administrativo II;	03
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;	04
J – Cirurgião Dentista;	07
L – Auxiliar de Cirurgião Dentista;	04
M – Fisioterapeuta;	02
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
U – Nutricionista	01
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
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
6.0 Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:	
6.1 Secretaria Municipal de Agricultura/Pec./Ind./ Com e Meio Ambiente	
6.1.1 Gabinete do Secretário	
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
6.1.2 Departamento de Agricultura	
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
7.0 Estações de Trabalho	
7.1 Chefe de Estação de Trabalho	10
7.2 Supervisor da Estação de Trabalho	20
7.3 Agente da Estação de Trabalho	30
7.4 Coordenador de Estação de Trabalho	10

Art. 11. - -----

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Secretário Chefe de Gabinete
Unidade do Sistema de Controle Interno	Controlador(a) Especial do Controle Interno
Auditoria Interna	Auditor (a)
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. 13. - Ficam criados na Assessoria do Prefeito:

01 (um) cargo de Ouvidor Municipal, padrão DAS-III;

01 (um) cargo de Auditor, padrão DAS-III;

01 (um) cargo de Controlador do Sistema de Controle Interno, padrão DAS-VII;

SEÇÃO II DA AUDITORIA INTERNA

Art. 14 - A Auditoria de Controle Interno compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); assessorar o Prefeito Municipal na Transparência da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal no Controle da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal na Fiscalização da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal nas demais Leis de Administração Pública; Analisar e sugerir modificações perante todas as secretarias municipais acerca dos atos de gestão pública buscando a aplicação da legislação vigente; a auditoria sobre gestão dos recursos Públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário

Art. 14A- O Sistema de Controle Interno do Município de Carlinda - Estado de Mato Grosso, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à

avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição Estadual de Mato Grosso.

Art. 14B- O Controle Interno do Município compreende plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 14C- Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta e autarquia municipal, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

Art. 14D - Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Art. 14E - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 14G, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e suas autarquias, promover a

integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligência, elaboração de respostas, tramitação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura, da Câmara Municipal e das autarquias municipais, expedindo relatórios e recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

Art. 14F - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, da Câmara Municipal e das autarquias municipais no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades;

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções;

Art. 14G - Os Poderes e Órgãos indicados no caput do artigo 14C, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, quando for o caso ficam autorizados a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno, com status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Art 14H - A Unidade de Controle Interno do Poder Executivo será composta por 4 (quatro) membros efetivos, sendo que um entre os pares, exercerá a função de Controlador Especial do Controle Interno, nomeado em Comissão pelo chefe do Poder Executivo e os demais, membros da Unidade.

Art. 14I - A Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo, será composta por um servidor efetivo pertencente ao quadro de provimento da Câmara Municipal.

Art. 14J - É vedado a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

Art. 14K - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

ANEXO I			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS
ELEMENTAR NÍVEL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	A
	COVEIRO	2	A
	ZELADORA	2	A
	SERVIÇOS GERAIS	20	A
	VIGIA	15	A
	CARPINTEIRO	2	L
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	MENSAGEIRO	1	A
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8	E
	FISCAL SANITÁRIO	4	E
	AGENTE DE SAÚDE	15	A
	AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	3	D
	MECÂNICO DE VEÍCULOS	2	D
	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	2	F
	MOTORISTA – CATEG. A/B/C	6	A
	MOTORISTA I –CATEG. D/E	8	E
	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	4	D
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESTEIRA	2	J
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PA CARREGADEIRA	3	L
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	3	M	

	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	55	LEI MUN. 132/2001
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	RECEPCIONISTA	5	A
	TELEFONISTA	2	A
	ALMOXARIFE	1	C
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	7	I
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	7	N
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	12	C
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	13	G
	ASSESSOR DE GABINETE	1	B
MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL IV	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	3	L
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	F
	TÉCNICO SANITÁRIO	1	E
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	E
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	D
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	3	B
	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	4	A
	TOPOGRAFO	1	L
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	18	LEI MUN. 132/2001
SUPERIOR NÍVEL V	ASSISTENTE SOCIAL	2	C
	ADVOGADO	1	C
	ARQUITETO	2	C
	ENGENHEIRO CIVIL	2	C
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	C
	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	C
	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	C
	ZOOTECNISTA	1	C
	CIRURGIÃO DENTISTA (POR JORNADA)	5	F
	CONTADOR	1	C
	ENFERMEIRO	5	H
	FONOAUDIÓLOGO	1	C
	FISIOTERAPEUTA	2	C
	MÉDICO (POR JORNADA)	4	N
	MÉDICO VETERINÁRIO	1	C
	BIOQUÍMICO	2	F
PSICÓLOGO	2	B	
BIÓLOGO	1	C	

	NUTRICIONISTA	1	C
	PROFESSOR	179	LEI MUN. 132/2001
	T O T A L	486	

ANEXO II		
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	N.º DE VAGA	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	3	DAS-I
MÉDICO (POR JORNADA DE 20 HORAS)	4	DAS-VIII
MÉDICO (POR JORNADA DE 30 HORAS)	4	DAS-IX
MÉDICO (POR JORNADA DE 40 HORAS)	4	DAS-X
CIRURGIÃO DENTISTA	2	DAS-XI
AUDITOR	1	DAS-III
CONTROLADOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	DAS – VII
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 MUNICIPAL 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 TESOUREARIA	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 E TURISMO	1	DAS-III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	9	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 DE ESTAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO	10	DAS-VI
TOTAL	131	

ANEXO V	
TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	
SÍMBOLO	VENCIMENTO
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
DAS-VII	2.300,00
DAS-VIII	4.000,00
DAS-IX	6.000,00
DAS-X	8.000,00
DAS-XI	2.500,00

ANEXO VI			
VALORES DOS VENCIMENTOS			
DOS CARGOS DE AÇÃO ESTRATÉGICA EM COMISSÃO			
CARGO	CARGA H	QUANT.	SUBSÍDIO
MÉDICO	40h/s	04	R\$8.000,00
MÉDICO	30h/s	04	R\$6.000,00
MÉDICO	20h/s	04	R\$4.000,00
DENTISTA	40h/s	02	R\$2.500,00

Art. 2º - Cria a Seção IIA; os incisos III, IV e V, parágrafo único, no art. 14C; os incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, no art. 14E; os incisos IV e V, no art. 14F; os incisos I, II e III, no art. 14J; os incisos I e II, no art. 14K; os arts. 14L, 14M e 14L, na Lei Municipal n.º 342/2006, que terão a seguinte redação:

“-----

SEÇÃO IIA

DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14C - -----

III – o controle do uso e dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e a eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a IV, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão submeter às disposições desta Lei e as normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

14E - -----

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor melhoria ou implantação de sistemas de processamentos eletrônicos de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

14F - -----

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo;

V – comunicar à Unidade de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 14C, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

14J - -----

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429/92.

14K - -----

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 14L - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo Único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 14M - O servidor que exercer funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes ao assunto sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno e aos respectivos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, ao titular da unidade administrativa ou a entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Artigo 14N - As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 34 – Em atendimento a Programas Específicos e Peculiares Fica criado o Quadro de ação estratégica com Cargos de Provimento em Comissão, para as atividades afins na área de saúde, constituído por

profissionais da área de saúde de nível superior no cargo de Médico e Cirurgião Dentista, conforme definido no Anexo VI.

- “
- Art. 3º -** Revoga os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII, do Art. 14A; I e II, art. 14B; os parágrafos 1º, 2º, 3º, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, 4º, alínea “a”, do art. 14C e parágrafos 1º, 2º e 3º, do art. 14E, da Lei 342/2006.
- Art. 4º -** As demais disposições da Lei Municipal n.º 342/2006 permanecerão em vigor.
- Art. 5º -** Fica o Executivo autorizado a proceder a reedição da Lei Municipal n.º 342/2006 com as alterações da presente Lei.
- Art. 6º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 7º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, em 20 de junho de 2008.

**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
PREFEITO MUNICIPAL**