



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO - TO

Código 107520256325

SEXTA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO VIII

EDIÇÃO N° 1075

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carrasco Bonito
Estado do Tocantins
Gilvan Bandeira da Silva
Prefeito Municipal

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **Lei Nº 317/2018**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://diario.carrascobonito.to.gov.br/diariooficial>
por meio do código de verificação ou QR Code.

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
LEI MUNICIPAL Nº 423/2025	2
LEI MUNICIPAL Nº 424/2025	11
LEI MUNICIPAL Nº 425/2025	23
LEI MUNICIPAL Nº 426/2025	24
LEI MUNICIPAL Nº 427/2025	25

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

107520256325

LEI MUNICIPAL Nº 423/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.**“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DOS ARTS. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 79, IX, SEÇÃO VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Carrasco Bonito/TO, poderá efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, para os cargos e quantitativos indicados no Anexo I e nas condições e prazos previstos nesta lei, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, ART. 79, IX, Seção VI, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - A contratação a que se refere o art. 1º não origina nem constitui qualquer vínculo trabalhista entre a Prefeitura e o servidor contratado, mas exclusivamente de natureza administrativa, na forma estrita desta Lei.

CAPÍTULO II**DA CONTRATAÇÃO**

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei caracteriza-se a necessidade temporária quando:

I - os serviços não puderem ser atendidos com os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública, ou;

II - Os serviços forem de natureza transitória;

III - existência de dotação orçamentária;

IV - disponibilidade financeira;

V - justificativa, por parte do titular do órgão, da necessidade temporária desse pessoal e do excepcional interesse público;

VI - comprovação dos danos ou prejuízos que a ausência de servidores temporários possa causar.

§1º - O regime jurídico dos contratos temporários sujeita-se às normas de direito público, aplicando-se, ao pessoal contratado, além das cláusulas estabelecidas no respectivo contrato, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis que não sejam exclusivas de servidores titulares de cargos de provimento efetivo ou que não contrariem o caráter temporário e transitório da contratação.

§2º - O pessoal contratado com base nesta Lei é vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

§3º - O tempo de contribuição do pessoal sobre regime de contrato temporário é atestado pela Administração Pública, para os fins do disposto no art. 201, § 9º, da Constituição Federal, e é contado única e exclusivamente para fins previdenciários.

Art. 4º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público os serviços indispensáveis:

I - à assistência de situação declarada de calamidade pública;

II - ao combate de surtos epidêmicos;

III - à admissão de professor substituto;

IV - à admissão de pessoal ou professor substituto para suprir carência na Administração Pública Municipal.

V- ao suprimento de atividades que não tenham sido suficientemente providas pela nomeação de candidatos aprovados em concurso público, enquanto não for realizado novo concurso;

VI- à admissão de pessoal indispensável para funcionamento dos Programas ou Projetos criados pelos Governos Federal, Estadual e/ou Municipal e custeados através de financiamento bipartite ou tripartite, bem como para os Programas ou Projetos transitórios criados pelo Município;

VII- à contratação de serviços indispensáveis ao atendimento das necessidades de pessoal decorrentes da organização e funcionamento dos serviços municipais de saúde;

VIII- à execução de Convênios que venham a atender a satisfação do interesse público;

IX - à coleta de dados, realização de recenseamentos ou pesquisas;

X - ao atendimento de outras situações de urgência definidas em lei ou regulamento.

Parágrafo único - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV far-se-á exclusivamente para suprir a falta de pessoal ou docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

Art. 5º - As contratações na forma da presente Lei somente poderão ser feitas com estrita observância do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal bem como dos limites de gastos com pessoal e mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III**DA REMUNERAÇÃO, VANTAGENS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º - A remuneração mensal dos servidores contratados com base nesta Lei será estabelecida, em cada contrato, tendo como base as remunerações previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 7º - As contratações deverão observar as seguintes condições:

I - O número de vagas, os vencimentos e/ou remuneração dos servidores a serem contratados deverão ser os mesmos previstos no Anexo I desta Lei;

II - Os servidores a serem contratados deverão atender à exigência do mesmo nível de escolaridade e demais requisitos para o provimento do cargo;

III - a carga horária semanal do servidor contratado deverá corresponder à prevista para as funções a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - As atribuições dos profissionais de que trata a presente Lei estão descritas no ANEXO II.

Art. 8º - Os contratos que serão realizados através da autorização desta Lei terão vigência duração de até 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art. 9º - Os contratados nos termos da presente Lei desenvolverão suas atividades nos seus respectivos departamentos de lotação.

Art. 10 - Ocorrerá à rescisão contratual, sem direito a indenizações:

I - a pedido do contratado;

II- pela conveniência da Administração Pública;

III- quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

Art. 11 - Além do vencimento, poderão ser concedidos ao servidor

temporário as seguintes vantagens mencionadas nos incisos deste artigo, de acordo com o disposto no art. 87 e parágrafos, da Lei Complementar nº 360/2020, conforme o interesse e conveniência da Administração Pública, de acordo com as funções exigidas por cada cargo:

I - gratificação de função;

II - gratificação pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

III - gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

IV - outros adicionais.

CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 12 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância a ser instaurada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme o Estatuto do Servidor do Município de Carrasco Bonito/TO.

Art. 13 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. É motivo de rescisão da contratação, nos termos desta Lei, a ausência ao serviço por mais de 15 (quinze) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A contratação nos termos desta Lei não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

Art. 15 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 16 - Fica determinado que o valor do salário mínimo estipulado no anexo I desta Lei será reajustado neste município automaticamente quando houver atualização no âmbito federal.

Art. 17 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias ou consignadas no Orçamento.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e produz seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro do ano de 2025.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

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

LEI MUNICIPAL Nº 423/2025 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

ANEXO I - CARGOS/FUNÇÕES - SALÁRIOS

Unidades/Funções	Nível de Escolaridade	Salário	Quant.	C.H.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				

Vigia	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
Auxiliar de Serviços de Limpeza	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	05	40
Soldador	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	01	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
Motorista Categoria "B ou D"	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	01	40
Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental	2.200,00	01	40
Técnico Social (Nível Superior em Serviço Social)	Nível Superior	1.518,00	01	30
Engenheiro Civil (Responsável Técnico)	Nível Superior	3.500,00	01	30
Fiscal de Obras	Nível Médio	1.518,00	01	40
Coordenador de Regularização Fundiária	Nível Médio	1.518,00	01	40
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	03	40
Encarregado de Manutenção de Veículo	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	01	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	05	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Auxiliar de Limpeza Urbana	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	30	40
Jardineiro	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	15	40
Motorista Categoria "B ou D"	Nível Fundamental	1.518,00	02	40
Brigadista de Combate a Incêndio	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	13	40
Coordenador de Limpeza Urbana	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Técnico Agrícola	Nível Médio	1.518,00	01	40
Motorista Categoria "B ou D"	Nível Fundamental	1.518,00	01	40
Zootecnista	Nível Superior	2.500,00	01	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
Tratorista	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	05	40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Psicóloga(o)	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Enfermeiro	Curso Superior em enfermagem, registro no Conselho de Classe	2.200,00	03	40
Cirurgião Dentista - SB	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe	3.500,00	02	40
Cirurgião Dentista - SB	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe	2.200,00	02	20
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe	3.500,00	01	40
Motorista de Ambulância Cat. "D"	Nível Fundamental	1.518,00	10	40
Motorista Categoria "B"	Nível Fundamental	1.518,00	10	40
Educador Físico da Academia da Saúde	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho de Classe	2.000,00	02	40
Auxiliar de Academia Saúde	Nível Médio	1.518,00	05	40
Digitador de Programas de Saúde	Nível Médio	1.518,00	07	40
Técnico de Manutenção de Computadores	Curso Técnico Profissionalizante	1.518,00	03	40
Auxiliar em Consultório Dentário	Nível Médio completo com curso profissionalizante e registro no conselho de classe	1.518,00	06	40
Auxiliar de Serviços de Limpeza	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	15	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Médio	1.518,00	06	40
Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio	1.518,00	03	40

Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio	3.036,00 (Piso Comp. Lei Federal)	01	40
Técnico em Laboratório - Laboratorista	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante e registro no Conselho de Classe	1.518,00	03	40
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	12	40
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio completo com curso profissionalizante e registro no conselho de classe	1.518,00	03	40
Agente de Endemias	Nível Médio Completo	1.518,00	06	40
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante e registro no Conselho de Classe	1.518,00	15	40
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Classe	1.800,00	01	20
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe	1.518,00	01	40
Técnico em saúde Bucal - TSB	Curso Técnico em Saúde Bucal com Registro ao Conselho de Classe	1.518,00	02	40
Coordenação em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	40
Coordenação de Planejamento e Monitoramento	Curso Superior e que tenha conhecimento na Área da Saúde	2.250,00	01	40
Médico Ultrassonografista	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Classe e experiência em Ultrassonografia	8.100,00	01	20

Médico Ginecologista	Curso Superior em Medicina com especialidade em Ginecologia e registro no Conselho Regional de Classe	9.100,00	01	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Auxiliar de Serviços de Limpeza	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	18	40
Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	05	40
Motorista Categoria "D"	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	03	40
Motorista Categoria "B"	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	04	40
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Psicopedagogo	Curso Superior em psicopedagogia e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Professor Educação Básica - Nível I	Magistério	1.800,00	18	30
Professor Educação Básica- Nível II	Nível Superior	2.000,00	18	30
Professor Educação Básica - Nível II de Educação Física	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho de Classe	2.298,80	01	30
Monitor Educacional - Acompanhante de Transporte Escolar	Nível Médio	1.518,00	04	40
Monitor/Cuidador	Nível Médio	1.518,00	07	40
Auxiliar de Secretaria	Nível Médio	1.518,00	04	40
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	08	40
Monitor de Reforço Escolar	Nível Médio	1.518,00	13	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				

Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Monitor de Programas Assistenciais - Facilitador de Oficinas	Nível Médio	1.518,00	02	40
Monitor de Programas Sociais Acessuas	Nível Médio	1.518,00	03	40/20
Monitor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Nível Médio	1.518,00	04	40
Digitador de Programas Sociais do PBF	Nível Médio	1.518,00	02	40
Auxiliar de Serviços de Limpeza	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
Entrevistador	Nível Médio	1.518,00	02	40
Visitador - PCF	Nível Médio	1.518,00	05	40
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	1.800,00	01	20
Secretário(a) Executivo	Nível Médio	1.518,00	01	40
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	02	40
Motorista Categoria "B"	Nível Fundamental Incompleto	1.518,00	01	40

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES - ATRIBUIÇÕES

CARGO: VIGIA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado; • verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; • Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; • Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção, entre outros.

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, monta e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos e alinha direção. Auxilia quanto à substituição e aproveitamento de componentes.

CARGO: SOLDADOR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; • Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; • organização, conservação, higienização e manutenção de sala, banheiro, ambiente administrativos e demais espaços.

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "B, D OU E"
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; • Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; • Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; • Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; • Auxiliar na capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.; • Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; • Executar atividades de capinação e retirada de mato; • Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BRIGADISTA DE COMBATE A INCÊNDIO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir e Combater Incêndios Florestais; • Acionar a entidade quando necessário; • Difundir entre a comunidade uma cultura de prevenção aos incêndios florestais; • Dar voz de alarme em caso de apresentar um alto risco de emergência, sinistro ou desastre.

CARGO: COORDENADOR DE LIMPEZA URBANO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordena toda rotina de limpeza, organiza o local, faz a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; • Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; • Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; • Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL)
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; • Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; • Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: TRATORISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (RESPONSÁVEL TÉCNICO)
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; • Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; • Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; • Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; • Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; • Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; • Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; • Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; • Registrar responsabilidade técnica (ART); • Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; • Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; • Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; • Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; • Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; • Orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; • Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; • Proceder quaisquer diligências; • Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; • A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município; • O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares; • O monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias; • A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; • A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária; • O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais; demais atividades afins ligadas a questão de habitação popular e regularização fundiária; ordenar subordinados; • Desempenhar outras atividades correlatas.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; • Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais • Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; • Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais; • mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; • Executar outras tarefas correlatas.
--

CARGO: JARDINEIRO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • Aparar grama, limpar e conservar os jardins; • Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; • Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; • Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; • Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; • Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; • Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; • Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; • Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; • Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; • Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; • Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGA(O)
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; • Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; • Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; • Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; • Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZOOTECNISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, pesquisar e supervisionar a criação de animais de companhia, esporte ou lazer, buscando seu bem estar, equilíbrio nutricional e controle genealógico; • Avaliar, classificar e tipificar carcaças de animais, em todos os seus estágios de produção, através de métodos invasivos e não invasivos; • Atuar nas áreas de difusão, informação e comunicação especializadas em tecnia, esportes agropecuários, lazer e terapias humanas com uso de animais; • Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, públicos e privados, visando à segurança alimentar humana; • Responder por programas oficiais e privados em instituições financeiras e de fomento a agropecuária, elaborando projetos, avaliando propostas, realizando perícias e consultas; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; • Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; • Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; • Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; • Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença; • prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; • Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; • Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; • Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; • Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA
ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> • Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; • Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; • Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; • Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; • Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; • Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; • Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; • Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; <p>Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica.

CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza exames de ultrassom geral, opera equipamentos, esclarece dúvidas dos pacientes e elabora laudos.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E COORDENAÇÃO EM SAÚDE BUCAL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Diversas são as atribuições e competências legais do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), mas pode-se ressaltar as principais (sempre na presença do cirurgião-dentista ou TSB): Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos em gesso.

CARGO: FARMACÊUTICO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; • Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; • Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; • Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; • Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; • Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; • Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; • Selecionar e/ou qualificar fornecedores; • Opinar na aquisição de fármacos; • Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; • Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; • Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO DA ACADEMIA DA SAÚDE E AUXILIAR DE ACADEMIA SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ministra aulas de Musculação; • Orienta alunos e soluciona dúvidas referentes aos exercícios; • Preparar sala de aula e equipamentos, acompanha o desenvolvimento dos alunos e realiza avaliação física; • Zelar pelo fiel cumprimento do Código de Ética do Profissional de Educação Física.

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, instalação, manutenção e configuração de servidores, estações de trabalho, banco de dados e redes físicas e lógicas, atuando em programação, testes, publicação e na elaboração da documentação, bem como no atendimento das demandas das áreas clientes, orientando-as para a correta utilização de hardware e software; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; • Agendar pacientes; • Preencher e anotar fichas clínicas; • Auxiliar no atendimento ao paciente; • Efetuar o preparo de bandeja e mesas; • Realizar controle de placa e escovação supervisionada; • Participar de atividades de educação e promoção à saúde; • Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos • odontológicos; • Preparar os pacientes para atendimento; • Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; • Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; • Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais; • odontológicos existentes; • Revelar e montar radiografias intra-orais; • Selecionar moldeiras; • Realizar a profilaxia; • Preencher relatórios das atividades de serviços prestados; • Organizar arquivos e fichários; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; • Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; • Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; • Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; • Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; • Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; • Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); • Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; • Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergências (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação; • Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas; • Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; • Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas; • Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água; • Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; • Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); • Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO
ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> Planejar as ações dos ciclos de planejamento estratégico; Monitorar e avaliar; Participar da organização de eventos de temas relacionados a Planejamento; Coordenar projetos de apoio a implementação do Processo de Planejamento Estratégico; Coordenar equipe diretamente vinculada a sua Coordenação; Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
--

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - LABORATORISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores e Manter atualizado o cadastros dos imóveis; Registrar as informações das atividades; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIGITADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE
ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> Receber os exames oriundos das salas de exames, devidamente protocolados no sistema; Organizar os exames de acordo com a parte do processo na qual ele se encontra (a laudar, laudado, a aprovar, a liberar); Baixar a gravação médica no software e digitar as informações contidas na mesma dentro do sistema; Evoluir todas as etapas de emissão de laudos dentro do sistema; Classificar documentos e correspondências, arquivar em locais apropriados, manter a documentação organizada e atualizada; Alimentar a planilha diária de produção; Dar baixa nos exames via sistema após assinatura dos médicos para alimentação de dados de indicadores do serviço; Liberar os exames para o departamento de entrega de exames e resultados devidamente identificados e organizados; Realizar buscas dos exames quando solicitados pela coordenação da área; Executar procedimentos de limpeza concorrente em móveis, utensílios e equipamentos; Participar dos treinamentos oferecidos pela instituição; Utilizar-se do software próprio sistema para atualizar o entendimento sobre os fluxos, funções e instruções de trabalho do setor e das áreas clientes; Manter sigilo sobre o conteúdo dos exames e demais documentos sobre sua guarda pertencentes à instituição; Possuir boa comunicação; Respeitar os instrumentos normativos do setor; Acionar sempre em casos de não conformidade a chefia imediata; Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata. Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos nas Instruções de Trabalho e Manual do Colaborador e Usuário. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de iteração de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados. Executar outras tarefas correlatas à área.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; Registrar ocorrências relativas ao paciente; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação; Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias; Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA
ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de demotricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuromúsculo esqueléticas e locomotoras; Executar outras tarefas correlatas.
--

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção em geral, realizar reparos e cuidar da conservação em suas Unidades Operacionais; Proceder ao planejamento alimentar e elaboração de cardápios; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - NÍVEL I E II
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo Ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NÍVEL II
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Estudar necessidades e a capacidade física dos alunos; Aplicar exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; Efetuar testes de avaliação física; Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO
ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.
--

CARGO: MONITOR EDUCACIONAL - ACOMPANHANTE DE TRANSPORTE ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MONITOR DE REFORÇO ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Estimular o aluno a localizar os erros; Permitir ao aluno que compreenda o seu potencial; Criar condições favoráveis que levem os alunos a aproximar-se mais do conhecimento; Criar novas técnicas, métodos e procedimentos para trabalhar as atividades, as quais os alunos apresentam dificuldades; Estimular o aluno a solucionar suas dúvidas, proporcionando um conhecimento amplo sobre o assunto estudado.

CARGO: MONITOR/CUIDADOR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias; Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Ajuda no setor de atendimento aos pais e fornecedores, faz atendimento telefônico, organiza a agenda escolar, realiza relatórios para a gestão; Organização e faz a manutenção de prontuários de alunos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: MONITOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS - FACILITADOR DE OFICINAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei; • Compor as equipes multidisciplinares; • 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; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: MONITOR DE SERVIÇO DE COVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS / MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS ACESSUAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; • 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; • Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; • 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; • Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; • Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; • Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

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

CARGO: ENTREVISTADOR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; • Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; • 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; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

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

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

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
CONTROLODORIA MUNICIPAL			
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
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
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

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO			
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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Chefe Departamento Recursos Humanos	01	CDRH	3.000,00
Coordenador de Folha de Pagamento	01	CFP	Salário Mínimo
DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO			
Chefe de Almoarifado	01	CA	2.000,00
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS			
Gerente Municipal de Projetos e Convênios	01	GMPC	2.500,00
Coordenador de Compras, Licitações, Pregão e Contratos	01	CCLPC	3.500,00
DEPARTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR			
Coordenador de Junta militar	01	CJM	Salário Mínimo
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
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
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	CC	2.600,00
Auxiliar de Contabilidade	01	AC	2.500,00
DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
Diretor da Receita Municipal e Fiscalização	01	DRMF	2.200,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
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	-	-
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA					
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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS					
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	-	-
DEPARTAMENTO DE ENSINO					
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
DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR					
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	-	-
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO					
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
DEPARTAMENTO ESPORTIVO			
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
DEPARTAMENTO DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR			
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
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM			
Coordenador de Enfermagem	03	CE	1.800,00
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
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
DEPARTAMENTO DE ASSIST. FARMACÉUTICA			
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CAF	1.800,00
DEPTO. ATENÇÃO ESPECIALIZADA, REGULAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE			
Coordenador de Regulação e Agendamento	01	CRA	1.800,00
Coordenador de Sistemas de Informação em Saúde	01	CSIS	1.800,00
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO			
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
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
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
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS SOCIAIS			
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
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS			
Diretor de Obras, Planejamento e Projetos	01	DOPP	Salário Mínimo
Coordenador de Fiscalização e Controle Urbano	01	CFCU	Salário Mínimo
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LIMPEZA URBANA			
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
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			
Chefe de Departamento de Transporte	01	CDT	Salário Mínimo
Encarregado de Manutenção de Veículos	01	EMV	Salário Mínimo
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO			
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

por parte do servidor público municipal.

§4º - Não será permitido o desconto para o pagamento da parcela mensal do empréstimo, quando não houver remuneração disponível do servidor.

§5º - Os valores que não puderem ser descontados, deverão ser cobrados do servidor diretamente pela instituição financeira.

§6º - A escolha da instituição bancária ficará a cargo do servidor interessado na contratação de empréstimos e outros, cabendo-lhe indicá-la a Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO, para efeitos de consignação do empréstimo em folha de pagamento.

Art. 3º. As consignações em folha de pagamento são classificadas em obrigatórias ou facultativas.

§1º - Consignações obrigatória é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado por força de lei ou decisão judicial.

§2º - Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado com autorização formal do servidor público municipal.

§3º - A consignação facultativa pode ser cancelada:

I - por interesse da Administração;

II - por interesse da Instituição Financeira de forma expressa ou por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão competente;

III - a pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao órgão competente;

IV - por força de lei;

V - por ordem judicial.

§4º - O pedido de cancelamento de consignação facultativa será atendido conforme cronograma de processamento de folha de pagamento.

Art. 4º. As condições do empréstimo, bem como os dispositivos legais aplicáveis são de responsabilidade da instituição financeira, devendo ser aceitas expressamente pelo servidor interessado.

Art. 5º. A administração municipal não terá qualquer responsabilidade solidária nos referidos empréstimos consignados.

Parágrafo Único - O servidor exonerado, demitido ou em afastamento sem remuneração continuará obrigado, junto a Instituição Financeira, ao pagamento integral da consignação contraída.

Art. 6º. A contratação de consignação, processada em desacordo com o disposto nesta lei ou mediante fraude, simulação, dolo, conluio ou culpa, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento dos servidores públicos da administração municipal, acarretará a suspensão da consignação e, se for o caso, procederá à desativação imediata, temporária ou definitiva, da rubrica destinada à instituição financeira envolvida, bem como a rescisão imediata do convênio, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

Art. 7º. À divulgação de dados relativos ao servidor municipal, inclusive quanto ao limite dos valores de margem e saldo consignável, somente poderá ser realizada mediante sua autorização expressa.

Parágrafo Único - A utilização ou a divulgação irregular de dados relativos ao servidor público municipal, implicará responsabilização do agente que a tenha realizado ou permitido que aconteça, no âmbito administrativo, além de outras medidas de responsabilidade cabíveis ao caso.

Art. 8º. É facultado ao servidor, a qualquer momento, antecipar, no todo ou em parte, o pagamento de seu débito.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação própria.

Art. 10. Esta Lei pode ser regulamentada através de Decreto Municipal.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e produz seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro do ano de 2025.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

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

LEI MUNICIPAL N° 426/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DO VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025, 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 - Fica definido em R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais) o salário mínimo a ser pago, a partir de 1º de janeiro de 2025, aos servidores do Município de Carrasco Bonito/TO, que cumpram jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o Decreto Federal nº 12.342, de 30.12.2024.

Parágrafo único - Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

Art. 2º - Nenhum servidor municipal perceberá, mensalmente, por jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento inferior ao salário mínimo nacional, consoante artigo 7º, incisos IV e VI, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 12.342, de 30.12.2024.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar, nos termos do artigo 1º da presente Lei, as tabelas de remuneração dos servidores.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar, por meio de Decreto, o piso salarial mínimo a ser pago a servidores do município de Carrasco Bonito/TO.

Parágrafo único - Fica determinado que o valor do salário mínimo estipulado nos termos do artigo 1º desta Lei será reajustado neste município automaticamente quando houver atualização no âmbito federal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

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

LEI MUNICIPAL Nº 427/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REAJUSTE DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS NA FORMA QUE ESPECIFICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder reajuste salarial aos servidores ocupantes dos cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, que passará a ser o valor mensal de **R\$ 4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos)**, que corresponde a 6,27% (seis ponto vinte e sete por cento) sobre o piso nacional do ano de 2024, para a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observada a proporcionalidade de carga horária ao valor equivalente a efetiva jornada de trabalho desempenhada pelo profissional.

Parágrafo único - O piso salarial do profissional do magistério concedido por esta lei dar-se de acordo com a jornada de trabalho do efetivo exercício, observada a proporcionalidade de carga horária.

Art. 2º - Fica definido que o valor do piso salarial do magistério do município de Carrasco Bonito/TO, sofrerá reajuste sempre que houver modificação do valor do Piso Salarial Profissional Nacional para o Magistério por meio de Decreto Municipal, obedecida a proporcionalidade de carga horária, bem como a critério da administração pública municipal e de acordo com as finanças e orçamento do município de Carrasco Bonito/TO.

Art. 3º - Os Profissionais Efetivos do Magistério Público Municipal de Carrasco Bonito/TO em cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação, ocupantes de cargos de 40 (quarenta) horas semanais terão o mesmo direito e vencimento básico do Piso Nacional dos Profissionais do Magistério, conforme estabelecido na presente Lei e no PCCR dos profissionais da educação do município de Carrasco Bonito.

Art. 4º - Os reajustes ora concedidos correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições legais em contrário.

**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