ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 800
DATA 01 JUL. 2015 HORAS 10:38
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

LEI Nº 2.224, DE 30 DE JUNHO DE 2015.

Cria a Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Inovação, e dá outras providências.

OPREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono seguinte Lei.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCTI órgão da Administração Municipal Direta, criada nos termos desta lei, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução da promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, de conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais de Planejamento, Administração, Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Gurupi.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Gurupi no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 01/07/2015
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

Art. 4º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SMCTI é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Gurupi, com a finalidade de gestão, desenvolvimento e implantação de políticas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

Art. 5º Constitui campo funcional de atuação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SMCTI, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas– geoprocessamento do Município;

III- Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica;

IV - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

VII - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

VIII- articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

IX – apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

X - promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento cientifico e tecnológico e o intercâmbio de informações;

XI – Apoiar a criação de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico;

XII – Promover ações que criem ambientes de empreendedorismo e inovação;

XIII - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação será o Presidente do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Gurupi e o gestor do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Gurupi.

Art. 6º O Município, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do art. 3º, da Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, poderá estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas nacionais, instituições científicas e tecnológicas e organizações de direito privado, sem fins lucrativos, voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos e processos inovadores.

Parágrafo único. O apoio previsto neste artigo poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica, ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos.

Art. 7º Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública.

CAPITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SMCTI:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

1. Diretor de ciências, tecnologia e inovação.

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. Coordenador de Educação Científica e Empreendedora;
a) Chefia de Divisão de Treinamentos e Cursos.

2. Coordenador de Geoprocessamento e Desenvolvimento Regional;
a) Chefia de Divisão de Sistemas;
b) Chefia de Divisão de Suporte em hardware;
c) Chefia de Divisão de Suporte em redes;
d) Chefia de Setor de Manutenção;

3. Coordenador de Tecnologia e Inovação.
a) Chefia de Setor de Atendimento.

§ 1º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

§ 3º O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da Pasta.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

CAPITULO I
DO SECRETÁRIO

Art. 9º. Compete ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - promover a participação da SETEC na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

IV - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria;

V - administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinente às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII - emitir e aprovar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços a cargo da SETEC;

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

XI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIII - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XIV - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo, a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XVII - reunir-se com Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

XIX - assinar convênios, acordos e contratos, em nome da SMCTI, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e com o Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XX - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo proposta de modificações no presente Regimento Interno em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho, de alteração na legislação ou sempre que se fizer necessário;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas em Lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II
DO DIRETOR DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 10. A Diretoria de Ciências, tecnologia e Inovação tem por finalidade desenvolver e controlar as atividades de atendimento ao público e de expediente do Titular da SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Ciências, tecnologia e Inovação:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SMCTI;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e

encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da SETEC;

VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

IX - acompanhar o andamento e o atendimento das solicitações endereçadas pelo Secretário às demais unidades da Secretaria;

X - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

CAPITULO III
DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E EMPREENDEDORA

Art. 11. A Coordenadoria de Educação Científica e Empreendedora tem por finalidade a coordenação, à execução e o controle das atividades relacionadas com promoção do ensino científico e empreendedor nas escolas municipais.

§ 1º. Compete ao Coordenador de Educação Científica e Empreendedora:

I - articular junto às instituições de ensino, visando a inclusão de disciplinas que motivem o interesse no desenvolvimento científico, tecnológico e empreendedorismo no currículo escolar;

II - fomentar a educação profissional em tecnologia digital;

III - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais através do uso das tecnologias de informação e comunicação;

IV - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

V - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e empreendedorismo;

VI - promover, fomentar e apoiar programas de concessão de bolsas de estudo no campo da pesquisa científica e tecnológica;

VII – capacitar os professores da rede municipal de ensino na área de ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo;

VIII - implantar sistema de formação em rede nas esferas educacionais, para formação empreendedora e inovadora;

IX- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§ 2º. Compete a Chefia de Divisão de Treinamentos e Curso:

I-supervisionar equipe de treinamento e cursos, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias em soluções mais complexas;

II - elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novos cursos e treinamentos, juntamente com a Coordenadoria.

CAPITULO IV
DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 12. A Coordenadoria de Geoprocessamento e Desenvolvimento Regional tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com dados georreferenciados, espaciais ou não, dados econômicos regionais, bem como das atividades relativas ao Mapa Urbano Básico Digital de Gurupi - MUBDG e ao Sistema de Informação Geográfica de Gurupi – SIGGU.

§ 1º. Compete ao Coordenador de Geoprocessamento e Desenvolvimento Regional:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com dados espaciais ou não espaciais georreferenciados;

II - publicar o Mapa Urbano Básico Digital de Gurupi - MUBDG e do Sistema de Informação Geográfica de Gurupi - SIGGO;

III - implementar diretrizes, definir procedimentos e desenvolver aplicativos para a manutenção do MUBDG e SIGGO;

IV - modelar dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VI - efetuar análises espaciais e gerar produtos contendo dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VII - realizar treinamentos de clientes/usuários na área de geoprocessamento;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à utilização do banco de dados da SMCTI;

IX – Construir e manter uma plataforma digital online das informações geoeconômicas do município de Gurupi;

X - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de banco de dados do município e região que possibilitem o incentivo de negócios;

XI - desenvolver e avaliar indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Gurupi;

XII - propor programas e projetos que estimulem o desenvolvimento econômico sustentável e a geração de emprego e renda;

XIII - elaborar e manter atualizado bancos de dados sobre investimentos públicos e privados, nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

XIV - elaborar informes técnicos relativos à identificação de fontes de financiamento para investimentos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

XV - captação de investimentos nacionais e internacionais junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para aplicação nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

XVI – propor, coletar, acompanhar e divulgar indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVII - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Gurupi;

XVIII - desenvolver projetos visando efetivas soluções de inclusão e transformação social, geração de renda e melhoria da qualidade de vida por meio de ações que visam à sustentabilidade do município de Gurupi;

XIX - promover a integração de instituições públicas e não governamentais com o propósito de fomentar o desenvolvimento sustentável mediante a difusão e a reaplicação de tecnologias sociais;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§ 2º- Compete à Chefia de Divisão de Sistemas:

I- realizar estudos, criar, manter e auditar, juntamente com a Coordenadoria, metodologias de desenvolvimento de sistemas;

II - acompanhar as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados, comparando-as com as métricas-padrão do mercado;

III - verificar a adequação do padrão de qualidade e desempenho dos projetos;

IV - selecionar e triar produtos e serviços da área de software e sistemas que a empresa venha contratar;

V - programação, análise de sistemas, ambientes de tecnologia, planejamento e controle de processos;

VI - supervisionar equipe de desenvolvimento de sistemas, juntamente com a Coordenadoria, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas;

VII - elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas; ter notável conhecimento, com curso comprovado em

Programação WEB/Desktop nas linguagens PHP, CSS, Java Script, C#, C++ e banco de dados, SQL e Postgree;

VIII - controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, assim como do local de trabalho.

§ 3º - Compete à Chefia de Divisão de Suporte em Hardware:

I - supervisionar juntamente com a coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

II - propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;

III - controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VI - desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§ 4º. Compete à Chefia de Divisão de Suporte em Redes:

I -supervisionar juntamente com a Coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários de sistemas de Rede Sem Fio, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

II - propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;

III - controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

§ 5º. Compete à Chefia de Setor de Manutenção:

I - manter o relacionamento e Organização de tarefas, juntamente com a Chefia de Divisão de Suporte em Hardware e a Coordenadoria, realizar configurações e

correções de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores, Sistemas de Redes de Computadores e sistema de Redes de Telefonia;

II - Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§ 6º. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

I - auxiliar seus superiores nos processos de elaboração, implantação, treinamentos e atividades correlatas, dar suporte nos processos administrativos da coordenadoria;

II - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

CAPITULO V
DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Art. 13. A Coordenadoria de Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo tem por finalidade a articulação e o fomento de programas, projetos e ações voltadas para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

§ 1º. Compete ao Coordenador de Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo:

I - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Gurupi;

II - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

III - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias;

IV – promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;

V - fomentar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica;

VI - estimular iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação no Município;

VIII - fomentar estudos e projetos para implantação de incubadoras tecnológicas em Gurupi;

IX - incentivar e apoiar programas e projetos de concessão de bolsas de estudo voltadas para o desenvolvimento técnico-científico;

X - incentivar e apoiar programas e projetos de financiamento de pesquisas em ciência e tecnologia;

XI - articular e acompanhar as ações relativas à Ciência, Tecnologia e Inovação com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;

XII - coordenar e executar atividades de parceria com órgãos governamentais, não governamentais e instituições de ensino;

XIII - elaborar pareceres técnicos sobre os projetos estratégicos;

XIV - propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

XV - promover parcerias em projetos de ciência, tecnologia e inovação, de interesse estratégico para o Município de Gurupi;

XVI - realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização e execução de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

XVII - propor editais e chamadas de programas e projetos a serem fomentados pela SETEC, visando o desenvolvimento científico e tecnológico no município de Gurupi;

XVIII - promover e apoiar a realização de eventos técnico-científicos no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;

XIX – promover a participação, em redes de pesquisas voltadas para a ciência, tecnologia e inovação;

XX - incentivar, através de parcerias, a implantação de núcleos de excelência para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas;

XXI – apoiar a implantação de incubadoras tecnológicas/sociais em Gurupi, visando propiciar o desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;

XXII - promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico sustentável e ao empreendedorismo do Município de Gurupi;

XXIII – interagir e acompanhar as parcerias realizadas pela SMCTI com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§ 2º. Compete à Chefia de Setor de Atendimento:

I - controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;

II - auxiliar na localização de funcionários/colaboradores para atendimento e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;

III - controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens, etc), organizá-los e distribuir para o destinatário e manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;

IV - receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;

V - prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;

VI - efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

VII - manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica alterado o inciso V e suas alíneas do Art. 15 da Lei nº 2.188, de 30 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 (.....)
I- (.....)
II- (.....)
III- (.....)
IV- (.....)

V – Diretoria Administrativa:

a) Coordenadoria Administrativa;
   1. Assessoria Técnica Superior;
   2. Chefia de Divisão de Relatoria Processual;
   3. Chefia de Divisão de Protocolo;
   4. Chefia de Divisão de Administração do Trevo da Praia;
   5. Assessoria Técnica Administrativa.

b) Coordenadoria de Planejamento.

Art. 15. Fica alterado o parágrafo 4º, do Art. 17 da Lei nº 2.188, de 30 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 4º Compete à Diretoria Administrativa, orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria; redigir os atos e correspondências da Secretaria, submetendo-os ao Secretário e ao Chefe do Executivo Municipal para assinatura; ter sob sua guarda os documentos afetos à Secretaria; receber e encaminhar ao Secretário para despacho,

correspondência dirigida à Secretaria, bem como desenvolver outras atividades atinentes ao cargo."

Art. 16. Ficam revogadas a alínea "b" e seus itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do inciso V, do art. 15 da Lei nº. 2188/2014 e o inciso II e suas alíneas do parágrafo IV, do Art. 17 da Lei nº. 2188/2014, de 30 de dezembro de 2014, e as disposições em contrário.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar os remanejamentos, transferência e transposição orçamentários que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 18. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a abrir crédito suplementar e especial na importância de R$ 226.069,66 (duzentos e vinte e seis mil e sessenta e nove reais e sessenta e seis centavos).

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de junho de 2015.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal