ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO PLACAR
Em 30/12/2013
Mariana Reis Alves
Chefe de Divisão
Doc. 475 / 2013

Fls. 110

LEI ORDINÁRIA Nº 2.152 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 1000
DATA 06 JAN. 2014 HORAS 17:34
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Gurupi, revoga as Leis 1.852/2010 e 2.078 de 25 de janeiro de 2013, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins,

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, em conformidade com a legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 2º As atividades do Poder Executivo Municipal, através da Administração Municipal Direta serão desenvolvidas pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 06/01/2014
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

Fls 111

exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3° Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Gurupi, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 4° O Poder Executivo Municipal, compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;
b) Agências;
c) Fundações;
d) Conselhos Especiais.

§ 1° As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Autarquias existentes que são Agências e Fundações, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

Fls 112

§ 2º O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

§ 3º Para fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas e fins da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Agência - a autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em cooperação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;

III - Fundação - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Público ou Privado conforme definido em lei específica, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura de Gurupi seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

IV - Conselhos Especiais – órgãos com atribuições consultivas, normativas e de assessoramento nos assuntos de suas competências especializadas previstas em lei específica.

FLS 113

§ 4° Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 5° A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:

I - a ação administrativa será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do Município;

II - as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objeto de permanente coordenação;

III - a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

IV - no nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;

Fls. 114

V - quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

VI - a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

VII - é facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, respondendo subsidiariamente pelos atos praticados;

VIII - o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto e limites de delegação.

Seção II

Da Supervisão Do Secretariado

Art. 6º Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos mencionados no art. 12, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Fls. 115

Art. 7º Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

Art. 9º No que se refere à Administração Indireta, a supervisão do Secretário visará a assegurar essencialmente:

I - a realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência administrativa;

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

Fls. 116

III- Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo;

IV – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII – Secretaria Municipal de Habitação;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Cultura;

X – Secretaria Municipal de Comunicação ;

XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XII – Secretaria de Juventude, Esporte e Turismo;

XIII – Secretaria do Idoso.

Art. 11. Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação.

FLS 117

II - expedir instruções para execução de leis, decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;

III - elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, o relatório de sua gestão;

IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Equiparam-se a Secretário, para os efeitos legais os cargos de dirigentes da Administração Indireta e o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Seção 1

Do Gabinete Do Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

I – Secretário Chefe do Gabinete;

II - Controlador Geral

III – Diretoria de Controle Interno;

IV – Diretoria Administrativa do Gabinete;

V – Diretoria de Políticas Públicas;

VI – Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança – SMTS;

VII – Junta do Serviço Militar;

VIII - Procuradoria Geral;

FLS. 118

IX – Fundação Educacional de Gurupi - FEG;

X - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU;

XI - Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

§ 1° - Vinculam-se ao gabinete do Prefeito:

I – Secretário Chefe do Gabinete;

II – Controladoria Geral;

III – Unidade da Controladoria Geral.

§ 2° - Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe do Gabinete, com exceção da Fundação Educacional de Gurupi - UNIRG, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU e Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 13. Ao Secretário Chefe de Gabinete Municipal compete:

I – Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Gurupi.

II- organizar a agenda do Chefe do Executivo e viabilizar o seu cumprimento;

III - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

Fls. 11

IV - preparar o expediente do Prefeito Municipal;

V - desempenhar outras funções delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Controladoria Geral

Art. 14. A Controladoria Geral é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanhamento da execução orçamentária financeira; analise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos, sendo composto por:

I – Controladoria Geral, a qual integra:

a) Diretoria de Controle Interno;

b) Chefe de Divisão Processual

c) Chefe de Divisão de Informática

d) Assessoria Superior, que será composta por um contador, e/ou um economista e/ou um bacharel em direito.

Art. 15. Compete à Controladoria Geral a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

Fls. 120

Art. 16. A Diretoria de Controle Interno é consubstanciada por um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação, visando a controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis das unidades integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Compete à Chefia de Divisão Processual conduzir, supervisionar e coordenar os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos no âmbito da administração.

Art. 18. Compete à Chefia de Divisão de Informática assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Gerência.

Art. 19. Compete à Assessoria Superior, prestar assistência técnica especializada às Gerências sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas.

§ 1º. Integram a Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete:

I - Assessoria Técnica Redacional;

II – Chefe de Divisão de Frota e Logística;

III – Secretária Executiva;

IV – Assessor Especial - Nível I;

V – Assessor Especial Nível II;

VI – Assessor Especial Nível III.

FLS 121

§ 2º A classificação dos níveis referentes aos cargos de Assessores Especiais se dará da seguinte forma:

a) Assessor Especial Nível I, o ocupante deverá ter concluído o ensino fundamental;

b) Assessor Especial Nível II, o ocupante deverá ter concluído o ensino médio;

c) Assessor Especial Nível III, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

Art. 20. A Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete é órgão responsável pelo comando executivo das atividades de apoio desenvolvidas no Gabinete e pelo estabelecimento de normas e procedimentos internos, sob a determinação, orientação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete.

§ 1º À Assessoria Técnica Redacional compete, além das incumbências de redação dos atos normativos e ofícios do Gabinete, além do encargo de expedição e arquivamento de documentos e correspondências.

§ 2º A Chefia de Divisão de Frota e Logística é responsável pelo gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete.

§ 3º Compete às Secretárias Executivas dar apoio administrativo e operacional às atividades do Gabinete, desempenhando as seguintes atribuições:

Fls. 122

I – organizar a agenda do Chefe de Gabinete e viabilizar seu cumprimento;

II – coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III – preparar o expediente do Chefe de Gabinete;

IV – desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

§ 4º Compete às Assessorias Especiais o assessoramento ao Prefeito no desempenho das atribuições delegadas pelo Secretário Chefe de Gabinete, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e interlocução com instituições públicas, de acordo com a complexidade que o caso requeira, respeitada a classificação/nível de cada cargo.

Art. 21. À Diretoria de Políticas Públicas, são atribuídas as seguintes funções:

I - elaborar, planos e programas de desenvolvimento e oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e solução dos problemas e dos desafios do desenvolvimento local, consubstanciadas nos seguintes tópicos:

II - pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos e sociais brasileiros;

III - análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade local;

IV - estudos prospectivos de médio e longo prazo;

Fls. 123

V - fornecimento de subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas e para a preparação de planos e programas de governo;

VI - análise e avaliação de políticas públicas, programas e ações governamentais;

VII - capacitação técnica e institucional para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, avaliação e gestão; e

VIII - disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às diversas áreas da administração pública.

Art. 22. A Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança fica vinculada ao Gabinete do Prefeito, e com as seguintes atribuições:

I – planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a segurança física do patrimônio público municipal.

Art. 23. Integram a estrutura administrativa da Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Trânsito

II - Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;

III - Departamento de Administração e Finanças, composta por:

a) Assessoria Superior de Arrecadação;
b) Assessoria Superior Administrativa;

Fls. 124

c) Assessoria Superior Contábil e Financeira.

IV – Departamento Operacional de Trânsito, composta por:

a) Assessoria Superior de Fiscalização de Transporte;

b) Assessoria Superior de Estacionamento e Mobilidade Urbana.

V – Departamento de Engenharia de Tráfico, composta por:

a) Assessoria Superior de Projetos de Trânsito e Estatísticas;

b) Assessoria Superior de Educação de Trânsito.

VI – Departamento de Segurança do Trânsito, composta por:

a) Assessoria Superior de Segurança e Vigilância do Trânsito.

Art. 24. Cabe à Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança – SMTS, criar o estatuto e regimento interno, a ser homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. Compete a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI o julgamento de recursos interpostos contra as

Fls. 125

penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A instalação e funcionamento da JARI, inclusive os procedimentos, respeitadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro, serão regulamentados por Decreto.

Art. 26. São atribuições da Superintendência de Trânsito:

I - Exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos da Superintendência.

II - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados a melhorar os sistemas de trânsito, conferindo-lhe eficiência, economia, segurança e conforto, em acordo com os princípios da Engenharia de Transportes e Trânsito, e preceitos de Código de Trânsito Brasileiro;

Art. 27. São atribuições da Assessoria de Administração e Finanças planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Superintendência de Trânsito, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas.

Art. 28. São atribuições dos órgãos que compõem a Assessoria de Administração e Finanças:

I – Assessor de Arrecadação, a qual compete gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento no âmbito da Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança.

Fls 126

II – Assessor Administrativo, a qual compete assessorar na organização do sistema de trânsito e tráfego urbano; na implantação e manutenção da sinalização de trânsito; na regulamentação e controle dos serviços de transportes públicos concedidos e permitidos; na promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito e realizar levantamentos estatísticos e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano.

III – Assessor Contábil e Financeiro, a qual compete exercer a gestão financeira e contábil da Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança.

Art. 29. São atribuições do Departamento Operacional de Trânsito:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas que tenha que ser fiscalizados; receber as reclamações do público a respeito do transporte público e transporte e tráfego, formalizando-as; coordenar grupos de pesquisa na área de transporte público; auxiliar nas atividades de implantação do plano de trânsito, tráfego e estacionamento; comandar equipes encarregadas de operacionalizar o plano de trânsito, tráfego e estacionamento;

II - proceder e orientar as perícias técnicas pertinentes aos objetivos do departamento; controlar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamento denominada "Zona Azul"; assessorar as tarefas de demarcação e regulamentação de uso de áreas; orientar e Fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na seção;

III - planejar a operação dos sistemas de transportes públicos (táxi, ônibus coletivos, moto-táxi e outros); promover a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte público (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros), visando direcionamento do sistema; promover

Fls. 127

a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e motoristas de táxi, nos termos da legislação em vigor; promover a realização de vistorias na frota de transporte público de passageiros observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários;

Art. 30. São atribuições dos órgãos que integram a Departamento Operacional de Trânsito:

I – Assessor de Fiscalização e Transporte, a qual compete acompanhar as operações de trânsito do sistema viário municipal fazendo cumprir a legislação de trânsito vigente; coordenar as atividades de permissão, fiscalização e arrecadação dos serviços de competência do Departamento; analisar os processos pertinentes autorizando ou negando as permissões de serviços (taxi, ônibus coletivo, moto-táxi, e outros) de competência do Município; comandar as operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo Poder Executivo Municipal; planejar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, promovendo pesquisas, desenvolvendo projetos no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

II – Assessor de Estacionamento e Mobilidade Urbana, a qual compete coordenar e comandar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamentos denominadas "Zona Azul"; assessorar nas ações de demarcação e regulamentação de uso de áreas.

Art. 31. São atribuições do Departamento a Divisão de Engenharia de Tráfico coordenar os estudos e as pesquisas para instruir os programas e projetos a cargo do departamento; elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito; preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais; elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento.

Fls. 128

Art. 32. São atribuições dos órgãos que integram o Departamento de Engenharia e Tráfico:

I – Assessor de Projetos de Trânsito e Estatísticas, a qual compete coletar informações para projetos de fiscalização de transportes públicos e tráfego; promover o recebimento e análise das planilhas sobre as operações das empresas transporte público; preparar e interpretar subsídios para efetuar cálculos e tarifas; analisar a viabilidade de novas linhas de ônibus; executar outras atribuições a fim.

II – Assessor de Educação de Trânsito, a qual compete elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da Prefeitura.

Art. 33. São atribuições do Departamento de Segurança e Vigilância promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 34. São atribuições da Assessoria de Vigilância, que está vinculada à Divisão de Segurança, estabelecer uma rede municipal de vigilância do fluxo de veículos no município e dos acidentes de trânsito e de transporte, promovendo campanhas que propaguem o conhecimento de suas causas e fatores circunstanciais.

Art. 35. A Divisão da Junta do Serviço Militar**,** integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Fls. 129

Art. 36. À Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e Judicial do Poder Executivo.

Art. 37. Fundação Educacional de Gurupi- FEG, criada por lei sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

Art. 38. O Instituto de Previdência – GURUPI - PREV e Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU é o órgão responsável pela seguridade social dos servidores do Município, criado por lei específica, sob regime próprio.

Art. 39. A Agência Gurupiense de Desenvolvimento- AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

Seção III

Da Secretaria Municipal De Administração

Art. 40. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I – Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

II – Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV – Assessoria Administrativa

V - Assessoria de Informática

Fls 13º

VI– Secretária Executiva;

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas;

II - organizar e exercer o controle do quadro de pessoal estatutário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal;

III - promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa, para o constante aumento de sua eficiência;

IV - registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Supervisoria do Patrimônio, propondo a baixa de máquinas e equipamentos.

Art. 41. À Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - a compra e distribuição do material permanente e de consumo, conforme as necessidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da

Fls 131

Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos.

Parágrafo único. Compõem a Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado:

I – À Chefia de Patrimônio e Almoxarifado, compete a coordenação na organização do Almoxarifado; controle de entrada, armazenamento, saída de mercadorias, registro e controle do patrimônio público municipal, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 42. À Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos compete, gerir e operacionalizar, de forma unificada, todos os procedimentos de Convênios, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Gurupi e de todos seus órgãos, com observância na legislação vigente, inclusive junto às instituições de fomento, governamentais ou privadas.

Art. 43. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos:

I – Chefia Técnico-Administrativa, a qual compete:

a) coordenar as atividades de desenvolvimento dos convênios, licitações e contratos;

b) desenvolver projetos, análises, consultas, pareceres, investigações, avaliações exposições de motivos e minutas;

c) assessorar nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas que versem sobre sua área de atuação quando solicitado.

II – Chefia de Acompanhamento de Convênios, a qual compete:

Fls. 132

a) o acompanhamento e coordenação de atividades de avaliações de planos, programas e projetos no desenvolvimento das atividades necessárias à realização de convênios pela Prefeitura Municipal.

Art. 44. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal, a qual compete:

I - coordenar as atividades de administração de pessoal, referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;

II - submeter ao Secretário Municipal de Administração os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos;

III - zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;

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

V - recrutar e selecionar, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximo da área de recrutamento;

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

Fls 133

VII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem;

VIII - promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.

Art. 45. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Recursos Humanos:

I – Chefia de Divisão de Processos: dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos de competência da Gerência; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos.

II – Chefia de Divisão de Arquivo: atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Gerência.

Art. 46. À Chefia Administrativa compete:

I - Coordenar, supervisionar e responder, junto ao Secretário de Administração, pelas Supervisorias que integram a sua estrutura;

II - Desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas supervisorias;

III - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e preparo do orçamento.

Fls 134

Art. 47. São atribuições dos órgãos que integram a Assessoria Administrativa:

a) Chefe de Divisão de protocolo, a qual compete receber, protocolar e distribuir todos os requerimentos e documentos no âmbito da Administração; registrar todos os protocolados, mantendo atualizadas as informações sobre seu trâmite;

b) Chefe de Divisão de Relatoria Processual, a qual compete dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos no órgão; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos;

c) Chefe de Divisão de Escrituração, a qual compete as atividades de escrituração e desmembramento das áreas de imóveis públicos municipais;

d) Chefe de Divisão de Vigilância, Serviços Gerais, Frota e Logística, a qual compete elaborar e organizar o procedimento de escala para os agentes de vigilância e auxiliares de serviços gerais de toda Administração e o gerenciamento da frota de veículos e serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados à Secretaria;

e) Chefe de Divisão de administração do Trevo da Praia, a qual compete as atividades administrativas referentes ao distrito do Trevo da Praia.

Art. 48. Compete à Chefia de Divisão de Informática a administração e manutenção da rede de informática e Internet da Administração; executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos, composta por:

Fls 135

I - Assessor Técnico em Informática, o qual compete assessorar diretamente o Chefe de Divisão em Informática

Art. 49. À Secretária Executiva compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal de Administração e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Secretário Municipal de Administração;

IV - desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal De Produção e Cooperativismo

Art. 50. Compete a Secretaria de Produção e Cooperativismo:

I - elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda, desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares, fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para

Fls 136

investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições, estabelecer índices de participação na receita tributária estadual, coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculada.

II - gerenciar as políticas que envolvam as atividades de agropecuária e meio ambiente; promover o gerenciamento e desenvolvimento de atividades empregatícias, se necessário, mediante acordos/convênios com órgãos federais e estaduais do setor; elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação dos Diretores de Agricultura e Pecuária; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal; desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana; o fomento das atividades e pesquisa da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aqüicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização;

III - Assegurar o cumprimento das funções inerentes à formulação, o planejamento, o gerenciamento e supervisão das políticas voltadas ao cooperativismo, mantendo a sinergia entre as entidades vinculadas, através dos programas e projetos por elas executadas, garantindo a continuidade e a interiorização das ações governamentais e o cooperativismo tem por fundamento o da cooperação e do auxílio mútuo segundo o qual aqueles que se encontram na mesma

Fls 137

situação desvantajosa de competição conseguem, pela soma de esforços, garantir melhores resultados.

Art. 51. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo:

I – Diretoria de Agricultura e Pecuária;

II – Diretoria de Meio Ambiente;

III – Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo;

IV – Diretoria de Cooperativismo;

V – Chefia de Planejamento e Projetos;

VI – Assessoria Superior;

Art. 52. Compõem a Diretoria de Agricultura e Pecuária:

I - Assessoria Superior de Agricultura;

II - Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada;

III – Chefe de Divisão de Vigilância Vegetal;

IV - Assessoria Superior de Pecuária;

V - Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Art. 53. Compõem a Diretoria de Meio Ambiente:

Fls 138

I - Assessoria Superior de Meio Ambiente;

II - Chefe de Divisão de Fiscalização;

III – Chefe de Divisão de Análise Ambiental;

Parágrafo único. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Produção, de forma autônoma e consultiva, o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 54. Compete à Diretoria de Agricultura e Pecuária:

I - elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação do Diretor de Agricultura e Pecuária; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal.

II - planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confiram eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de pecuária; conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão pública municipal de pecuária; desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas à piscicultura, apicultura e outras atividades semelhantes.

Art. 55. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Agricultura e Pecuária:

FLS 139

I - Assessoria Superior de Agricultura, a qual compete prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais.

II – Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada, a qual compete administrar e acompanhar os trabalhos da Patrulha Mecanizada nas propriedades rurais, conforme cronograma de trabalho apresentado pela diretoria; zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos.

III - Chefe de Divisão de Vigilância Vegetal, a qual compete executar os programas e projetos de combate as pragas e as doenças vegetais; executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos.

Art. 56. Compete à Diretoria de Meio Ambiente:

I - desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União;

II – elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana.

Art. 57. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Meio Ambiente:

a) Assessor Superior de Meio Ambiente, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

Fls 140

b) Chefe de Divisão de Fiscalização, a qual compete Executar a fiscalização do meio ambiente, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

c) Chefe de Divisão de Análise Ambiental, a qual compete desenvolver, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente.

Art. 58. Compete à Diretoria de Planejamento e Projetos as atividades de pesquisa, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente.

Art. 59. Compete à Assessoria Superior:

I - prestar assessoramento, na formulação das políticas agropecuárias e ambientais da Secretaria conforme a necessidade;

II - prestar assistência técnica especializada à Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e minutas;

III - executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desempenhado.

Art. 60. Integram a Diretoria de Indústria e Comércio

I – Chefe de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial;

II - Assessoria Técnica Auxiliar;

III - Assessoria Superior Administrativa.

141

Art. 61. Compete à Diretoria de Indústria e Comércio:

I - assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos, visando uma perfeita gestão político-administrativa relacionada aos serviços da Indústria e Comércio.

Art. 62. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Indústria e Comércio:

I – Chefe de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial: desenvolver, implantar e acompanhar projetos ligados à política administrativa da indústria e do comércio do município, dando suporte técnico para sua implementação.

II - Assessor Técnico Auxiliar: auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

III - Assessor Superior Administrativo, a qual compete assessorar nas atividades de administração e organização da diretoria

Art. 63. Compete a Diretoria de Cooperativismo formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de desenvolvimento do cooperativismo, visando satisfazer aspirações e necessidades econômicas, sociais e culturais comuns, por meio de um empreendimento de propriedade coletiva e democraticamente gerido, fomentando empregos e renda.

Fls. 142

Art. 64. Compõem a Diretoria de Cooperativismo:

I – Chefe de Divisão de Cooperativismo compete-lhe desenvolver ações e recursos para formar seus associados, capacitando-os para a prática cooperativista e para o uso de equipamentos e técnicas no processo produtivo e comercial. Ao mesmo tempo, buscam informar o público sobre as vantagens da cooperação organizada.

II – Assessoria Especial, compete prestar assessoramento, na formulação das políticas de Cooperativismo conforme sua necessidade, prestar assistência técnica especializada à Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e minutas, executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desempenhado.

Seção VI

Da Secretaria Municipal De Planejamento e Finanças

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I – a elaboração da Lei Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município;

III - promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social do Município;

Fls. 143

IV - promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes.

Art. 66. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I - Diretoria de Contabilidade;

II - Diretoria da Receita;

III - Diretoria do Tesouro;

IV - Diretoria de Fiscalização;

V - Assessoria Superior de Planejamento - ASPLAN;

Art. 67. À Diretoria de Contabilidade compete a execução orçamentária, financeira e o controle contábil das receitas e despesas do município, atendendo às solicitações do Tribunal de Contas do Estado; aplicação da legislação vigente; elaboração de relatórios e prestações de contas dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único - Integram a Diretoria de Contabilidade:

I - A Chefia de Execução Orçamentária, a qual compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos – PPA; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação delegadas pelo Diretor e é composta pelos seguintes órgãos;

Fls. 144

II – Chefe de Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo, a qual compete o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam o processamento de despesas e protocolo de documentos.

III – Chefe de Divisão de Processamento e Execução Orçamentária, a qual compete desenvolver atividades pertinentes às áreas de processamento e execução orçamentária.

IV - Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

Art. 68. À Diretoria da Receita compete promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais, e é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Chefe de Contencioso Administrativo, a qual compete o acompanhamento e julgamento dos processos administrativos.

II - Chefe de Arrecadação, que tem por atribuição o controle tributário do município e é integrada pelas seguintes Divisões:

a) Chefe de Divisão de Cadastro, a qual compete o cadastramento imobiliário e comercial do município;

b) Chefe de Divisão de Protocolo, a qual compete autuar, controlar e registrar os processos administrativos e documentos.

III - Chefe de Execuções Fiscais, a qual compete coordenar o anexo fiscal no âmbito do município e é integrada pela seguinte Divisão:

Fls 145

a) Chefe de Divisão de Controle da Dívida Ativa e Cobrança, que tem por atribuição a inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município, tributária ou não.

Art. 69. À Diretoria do Tesouro compete centralizar o recebimento da receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade.

Art. 70. São atribuições dos órgãos que integram a Gerência do Tesouro:

I – Chefe de Divisão de Conciliação de Contas, a qual compete as conciliações bancárias no âmbito da secretaria.

II – Chefe de Divisão de Controle de Processos e Arquivos, a qual compete controlar e registrar os processos administrativos no âmbito da Gerência.

III - Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Gerência.

Art. 71. Compete a Diretoria de Fiscalização fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direito individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbano e loteamentos.

Art. 72. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Fiscalização, a qual compete Executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter fiscal, que comporta em sua estrutura a seguinte Divisão:

Fls 146

I – Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária a qual compete auxiliar na coordenação e execução da fiscalização tributária no município.

II – Chefe de Divisão de Fiscalização de Postura e Edificação, a qual compete controlar as ações dos fiscais de posturas e edificações no cumprimento do Código de Posturas do Município e tem em sua estrutura:

III - Assessoria Superior a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação as ações que envolvam o Código de Posturas e Edificações e o Código Tributário do Município.

Art. 73. À Assessoria Superior de Planejamento – ASPLAN compete a elaboração de projetos e programas de interesse geral do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal De Educação

Art. 74. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação; promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parceiras que busquem a auto-suficiência no setor; controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, visando a um maior e melhor atendimento à comunidade;

FLS 147

promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do Município, no campo da educação.

Art. 75. Compõem a Secretaria Municipal da Educação:

I – Diretoria Técnica Administrativa, a qual compete elaborar, projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão e terá em sua estrutura:

a) Chefia Administrativa, a qual compete planejar, programar, coordenar e controlar as atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria.

b) Chefia de Manutenção e Serviços Gerais o qual é responsável pela manutenção, conservação e limpeza da Secretaria.

c) Chefia de Processamento de Dados ao qual compete executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados.

II – Diretoria de Projetos e Programas, a qual incumbirá a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação.

III - Diretoria Administrativa, que terá por atribuições:

a) emitir parecer sobre alterações nos regulamentos do setor;

b) elaborar proposta orçamentária anual;

c) controlar e remanejar pessoal da rede municipal, através da modulação;

d) executar o plano anual de atividades;

Fls 148

e) estabelecer o calendário de atividades da Secretaria Municipal de Educação

f) estabelecer diretrizes que visem à articulação da Secretaria Municipal de Educação.

IV - A Assessoria Superior Pedagógica integra a Coordenação Administrativa e a ela compete auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

V – Diretoria Municipal de Ensino, que terá por atribuições:

a) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação;

b) conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal;

c) Elaborar e realizar projetos visando a melhoria do desempenho da aprendizagem;

d) Participar, supervisionar e elaborar a seleção de material utilizado pelos professores da rede em sala de aula;

e) Acompanhar o andamento e gestão da qualidade da educação municipal.

VI – Diretoria do Programa de Merenda Escolar, a qual competirá o planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município.

Fls. 149

VII – Diretoria Pedagógica, que terá por atribuições promover a integração entre os corpos docente e discente, por meio de métodos educacionais, visando a excelência do aprendizado.

VIII - Assessoria Superior Especial Pedagógica, que terá por atribuições assegurar o expediente e todo o processamento ***pedagógico*** dos assuntos inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

IX - Chefe de Divisão de Educação Física, a qual competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

X - Secretária Executiva, que terá por atribuições:

a) organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;

b) coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

c) preparar o expediente do Secretário Municipal;

d) desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

XI – Chefe de Divisão Financeira a qual competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal Do Desenvolvimento Social

Fls 150

Art. 76. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social compete:

I - promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais;

II - gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho;

III - combater a exploração do trabalho infantil;

IV - desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças e idosos;

V - promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais;

VI - promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais.

Art. 77. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

I - Diretoria de Assistência Social e Programas Especiais, a qual compete:

a) a execução, articulação e planejamento das políticas sociais e substituir o Secretário do Desenvolvimento Social em suas ausências e impedimentos.

Fls. 151

b) a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município.

II – Diretoria Administrativa e Financeira, a qual compete a definição clara de competência em unidade e continuidade na oferta de serviços sócio-assistenciais.

Art. 78. Integram a Diretoria de Assistência Social e Programas Especiais:

I - Chefe de Divisão de Assuntos Sociais, que terá por atribuições assessorar no desenvolvimento dos programas sociais da Secretaria;

II - Chefe de Divisão de Programas Especiais, que terá atuação no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações, instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes.

Art. 79. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira os seguintes órgãos:

I – Chefia de Financeira, a qual compete supervisionar, coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades financeiras da Secretaria.

II – Chefia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, a qual compete desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, através de unidades administrativas composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração entre as respectivas Unidades Administrativas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas,

Fls. 152

levando o trabalho de assistência social *in loco,* com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

III – Chefia do Programa Bolsa Família, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Programa Bolsa-Família.

IV – Chefia do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, através de unidades administrativas do PETI, composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas no programa, levando o trabalho de erradicação infantil à população, através de atividades socioeducativas para crianças e adolescentes, e ações socioassistenciais com foco na família.

V – Chefia da Casa de Passagem, a qual compete coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Regimento Interno que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa de Passagem.

Parágrafo único. A estrutura da Coordenação da Casa de Passagem integrará o cargo de assessor especial comunitário, nas quantidades especificadas no Anexo I, que terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Casa de Passagem.

VI – Chefia da Casa do Idoso, a qual compete coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003 –

Fls 153

Estatuto do Idoso e o Regimento Interno que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa do Idoso.

VII – Chefia do Programa de Benefício de Prestação Continuada, a qual está vinculada um Assistente Social, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Benefício de Prestação Continuada.

VIII – Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivos fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

IX – Chefia de Segurança Alimentar, a qual compete coordenar e supervisionar a política municipal de nutrição e segurança alimentar, através de unidades administrativas, composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração dos profissionais que executam a política de nutrição e segurança alimentar municipal.

X – Chefia do Centro de Integração da Mulher, a qual compete coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Integração da Mulher.

XI – Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete:

FLS. 154

a) auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

XII - Secretária Executiva, que terá por atribuições:

a) organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;

b) coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;

c) preparar o expediente do Secretário Municipal;

d) desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal De Habitação

Art. 80. À Secretaria Municipal de Habitação compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, bem como executar obras de engenharia pública; Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos

Fls. 155

objetivando estudos e pesquisas relativas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados sobre habitação.

Art. 81. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação:

I – Diretoria de Habitação a qual compete buscar recursos para a política municipal de habitação, visando a garantia de habitação digna a toda a população de Gurupi;

II – Chefe de Divisão de Regularização Fundiária a qual compete viabilizar a regularização das demandas habitacionais existentes, sempre contando com a contribuição de diversos setores da Administração Municipal.

III – Chefe de Divisão de Engenharia, Topografia e Fiscalização a qual compete:

a) a elaboração de projetos habitacionais; elaboração de projetos e orçamentos para as políticas habitacionais além da confecção de documentos técnicos referentes as atividades da Gerência de habitação, inclusive no que concerne a regularização fundiária.

b) garantia da execução das políticas habitacionais dentro dos padrões de exigência dos contratos e garantia da aplicação dos recursos e seleção dos benefícios sempre aos mais necessitados.

IV – Chefe de Divisão de cadastro a qual compete a realização, juntamente com a assistência social, da seleção dos beneficiários da política habitacional, a seleção e regularização das áreas

Fls. 156

públicas destinadas à construção de casas e a garantia do atendimento com prioridade aos mais necessitados.

Art. 82. Assessoria Técnica Auxiliar a qual compete auxiliar na elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.

Seção IX

Da Secretaria Municipal De Saúde

Art. 83. À Secretaria Municipal de Saúde compete na forma de seu regulamento:

I - instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de Medicina Preventiva;

II - desenvolver programas que visem à auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade;

III - estabelecer ações de parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população;

IV - firmar convênios e parcerias com Municípios, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento de seus diversos pacientes;

V - aperfeiçoar o atendimento aos pacientes em todos os níveis.

Art. 84. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

Fls. 157

I – Conselho Municipal de Saúde

II – Diretoria Administrativa e Financeira

III – Diretoria de Saúde Pública

IV – Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental

V – Secretária Executiva

Art. 85. Compõem a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira:

I - Chefe de Atendimentos Especializados;

II - Chefe de Urgência e Emergência;

III – Chefe de Planejamento e Gestão;

§ 1º Compõem a Coordenação de Atendimentos Especializados:

I – Chefe de Divisão das Policlínicas

II – Chefe de Divisão de Saúde Bucal, a qual integra o Centro de Especialidades Odontológicas – CEOS

III – Chefe de Divisão das Farmácias, à qual está vinculada a Farmácia Popular

IV – Chefe de Divisão de Auditoria e Regulação

V – Chefe de Divisão de Fiscalização de Postos de Saúde

§ 2º Compõem a Chefia de Urgência e Emergência:

Fls. 158

I – Chefia de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;

II – Chefia Divisão das Unidades de Pronto Atendimento de Saúde – UPAS;

§ 3º Compõem a Chefia de Planejamento e Gestão:

I - Chefia de Divisão de Processamento de Dados;

II - Chefia de Divisão de Gestão e Capacitação;

III – Chefia de Divisão de Almoxarifado;

IV – Chefe de Divisão de Contabilidade;

V - Chefe de Divisão de Transporte e Logística;

§ 4º Compõem a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ;

II - Chefia de Vigilância Sanitária;

III - Chefia de Combate a Dengue;

IV - Chefia de Vigilância Epidemiológica;

Art. 86. Compõem a estrutura da Diretoria da Saúde Pública:

I - Chefia da Unidade Básica de Saúde – UBS;

Fls. 159

II - Chefia de Saúde Pública da Família – PSF;

III - Chefia do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS;

IV - Chefia dos Programas de Saúde da Criança, Saúde do Idoso e unidade de Saúde da Família – USF;

V – Chefe de Divisão do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS.

Art. 87. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município de e a Constituição Federal.

Art. 88. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I - supervisionar, coordenar e responder junto ao Secretário Municipal pelas Coordenações de Saúde Pública, Atendimentos Especializados, Urgência e Emergência, Planejamento e Gestão e Vigilância Sanitária;

II - buscar nortear ações que visam na melhoria e melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas Coordenações;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria;

Fls 160

IV - expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base nos parâmetros fixados pela Política Pública de Saúde.

V - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 89. Compete à Diretoria de Saúde Pública:

I - organizar sistemas e serviços de atenção básica de saúde no município;

II – controlar, coordenar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Unidades de Saúde;

III – responder, coordenar pelos programas Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde, Saúde da Criança e do Idoso;

Art. 90. São atribuições das Chefias vinculadas a Gerência de Saúde Pública:

I – Chefia da Unidade Básica de Saúde – U.B.S:

a) acolher o usuário, atendendo às suas necessidades atinentes a saúde básica.

b) realizar o encaminhamento devido do usuário, quando necessário, aos diversos atendimentos especializados disponíveis na rede de saúde municipal;

c) dar suporte necessário às equipes do PACS e PSF;

d) supervisionar a utilização dos insumos utilizados na unidade.

FLS 161

II – Chefia de Saúde Pública na Família – PSF:

a) possibilitar ao usuário o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade;

b) elaborar estratégias de reorganização dos serviços e de reorientação das práticas profissionais neste nível de assistência, promoção da saúde, prevenção de doenças, reabilitação e atenção integral às pessoas.

III – Chefia do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS:

a) reunir informações de saúde sobre a comunidade onde mora e atua;

b) possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde na unidade de saúde, junto a sua equipe;

c) informar, orientar o tomar providências para evitar as incidências de doenças que acometem aos usuários para uma melhor qualidade de vida.

IV – Chefia dos Programas de Saúde da Criança, Saúde do Idoso e Unidade de Saúde da Família:

a) acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;

b) consultas e intervenções para prevenir doenças;

c) acompanhamento ao Recém-Nascido;

Fls 162

d) realizar o Teste do Pezinho;

e) promoção ao aleitamento materno;

f) prevenção e tratamento das doenças diarréicas;

g) prevenção e controle das IRAs (Infecções respiratórias agudas);

h) desenvolvimento do programa de atendimento as crianças com distúrbios nutricionais;

i) atendimentos especializados com pediatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos e assistentes sociais.

j) promoção do envelhecimento ativo e saudável;

l) realização de atividades ocupacionais prazerosas para os idosos;

m) redução de riscos ambientais que comprometam a capacidade funcional dos idosos;

n) eliminação de hábitos nocivos à saúde;

o) detecção precoce de enfermidades não transmissíveis como a hipertensão arterial, diabetes melittus e osteoporose;

p) prevenção de agravos à saúde com aplicação de vacinas antitetânicas (10/10 anos); antipneumocócica (dose única); antiinfluenza (anual);

q) reabilitação da capacidade funcional comprometida através do acesso ao serviço de órteses e próteses do SESAU;

r) promoção de ações multiprofissionais e articulação intersetorial – Assistência Social, Educação, Esportes, Cultura.

FLS 163

V - Chefe de Divisão do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS, a qual compete:

a) coordenar e prover atenção a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

b) prestar serviços de atendimento ambulatorial, abrangendo tanto aspectos preventivos como terapêuticos, através de abordagem grupal e/ou individual;

c) desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental; elaborar e executar programas de saúde mental para portadores de distúrbios mentais crônicos, buscando resgatar valores de cidadania participativa, através de atendimento multidisciplinar.

Art. 91. São atribuições da Chefia de Atendimentos Especializados:

I - organizar sistemas e serviços de atenção especializada em saúde do município;

II - coordenar, controlar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Policlínicas;

III - coordenar e responder pelas: Policlínicas, Programa Saúde Bucal e o Centro de Especialização Odontológica, Assistência Farmacêutica Municipal, e o Departamento de Auditoria e Regulação em Especialidades na saúde;

IV - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Fls 164

Art. 92. São atribuições das Chefias de Divisões vinculadas a Coordenação de Atendimento Especializado:

I – Chefia de Divisão das Policlínicas, competindo-lhe:

a) acolher o usuário encaminhado pela Unidade de Saúde, respondendo a suas necessidades em saúde com o médico e profissionais especializados;

b) Gerenciar pela utilização dos insumos utilizados na Policlínica.

II – Chefe de Divisão de Saúde Bucal, integrada pelo Centro de Especialidades Odontológicas – CEOS, com as atribuições de:

a) promover, proteger e recuperar a saúde bucal;

b) criar e manter um vínculo entre comunidade e profissionais;

c) realizar o mapeamento da área, cadastramento das famílias, levantamento das necessidades e o conhecimento do perfil epidemiológico dos usuários da região de atuação;

d) sensibilizar atores para agirem como facilitadores do trabalho junto à população e, sobretudo, nos locais para o desenvolvimento das ações educativo-preventivas coletivas;

e) elaborar o planejamento das atividades e eleger, para iniciar a intervenção, prioritariamente, as áreas de maior vulnerabilidade social.

Fls. 165

f) são atribuições do Centro de Especialidades Odontológicas – CEOS, realizar a Clínica Especializada ou Ambulatório de Especialidade em Odontologia; oferecer à população os serviços de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais.

III – Chefe de Divisão das Farmácias, com as atribuições de:

a) proporcionar medicamentos da atenção básica e específicos a usuários da rede pública de saúde;

b) orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos junto às unidades de saúde;

c) formular uma lista de medicamentos básicos para o município

d) controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos departamentos que realizam dispensa e utilização de medicamentos.

Parágrafo único. São atribuições da Farmácia Popular, adquirir os medicamentos de laboratórios farmacêuticos públicos ou do setor privado, quanto necessário; disponibilizar estes medicamentos a baixo custo, beneficiando principalmente as pessoas que têm dificuldade para realizar o tratamento por causa do custo do medicamento.

IV – Chefe de Divisão de Auditoria e Regulação, competindo-lhe:

a) fiscalizar, orientar e Intervir nos processos de prestação de serviços especializados e de diagnósticos;

Fls. 166

b) verificar, orientar e alterar, quando necessário, a execução e o processo regulatório de serviços especializados e de diagnósticos;

c) controlar a disponibilidade dos serviços especializados e de diagnósticos;

d) representar em primeira instancia a Secretaria Municipal de Saúde junto as prestadores de serviços especializados e de diagnósticos.

V – Chefe de Divisão de Fiscalização de Postos de Saúde, competindo-lhe promover a integração entre as Unidades de Postos de Saúde Municipais, coordenar e supervisionar a política municipal saúde.

Art. 93. São atribuições da Chefia de Urgência e Emergência:

a) organizar sistemas e serviços de Urgência e Emergência em saúde do município;

b) coordenar, controlar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento e SAMU;

c) articular mecanismos de facilitação de atendimento junto aos hospitais particulares e públicos;

d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 94. São atribuições das Chefias de Divisões vinculadas a Diretoria de Urgência e Emergência:

I – Chefe de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, a qual incumbe:

Fls. 167

a) prestar serviço de atendimento médico, utilizado em casos de emergência;

b) prover o atendimento pré-hospitalar à população

.

II – Chefe de Divisão das Unidades de Pronto Atendimento de Saúde – UPAS:

a) prestar atendimento emergencial de baixa e média complexidade;

b) acolher o usuário encaminhado pela Unidade de Saúde ou SAMU com quadro clínico agudo, especialmente à noite e aos fins de semana, quando a rede básica e o Programa Saúde da Família não funcionam;

c) fazer o primeiro atendimento, a estabilização e o diagnóstico que vai definir a necessidade de encaminhar o paciente para uma unidade hospitalar.

d) tratar e liberar, permanecer em observação por até 48 horas ou remover os usuários para um hospital, em casos de natureza cirúrgica ou trauma.

Art. 95. São atribuições da Chefia de Planejamento e Gestão:

I - coordenar, controlar, organizar e responder pelas divisões de: Processamento de Dados, Pessoal, Gestão e Captação de Recursos, Programas Especiais, Educação em Saúde, Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;

Fls 168

II - buscar nortear ações que visam na melhoria e ações para o melhor funcionamento e fluxo organizacional da sede secretaria e demais unidades;

III - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 96. São atribuições das Chefias de Divisões vinculadas a Coordenação de Planejamento e Gestão:

I – Chefia de Divisão de Processamento de Dados:

a) compilar os dados apresentados pelas áreas técnicas em saúde e gestão;

b) analisar o conteúdo dos dados em questão e as relações possíveis retiradas dessa análise para alusão a gestão de processos;

c) dar suporte técnico as áreas a fins em serviços de informática;

d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

II – Chefia de Divisão de Gestão e Capacitação:

a) estabelecer uma estratégia clara, objetiva e eficaz para identificação, relacionamento e negociação com entidades de fomento, financiamento e investimento que possam contribuir com o desenvolvimento da saúde no município;

b) controlar, fiscalizar e planejar estratégias de sugestões, juntamente com as coordenações e áreas técnicas, de aplicação de recursos em saúde.

III – Chefia de Divisão de Almoxarifado:

Fls 169

a) realizar levantamento de necessidades de materiais e insumos utilizados pela rede municipal de saúde para processamento de pedidos e gerenciamento de informações;

b) organizar a melhor forma de armazenagem, controle e logística, em conjunto com divisão de transporte e logística, a melhor estratégia para entregas de insumos a rede municipal de saúde.

c) gerenciar o depósito com a rotação dirigida aos estoques, maximizando o uso do valioso espaço do armazém;

d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

IV – Chefia de Divisão de Contabilidade:

a) realizar gestão dos Sistemas Financeiros de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;

b) contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias;

c) buscar juntamente com a Gerência de Patrimônio o levantamento constante dos Bens da secretaria;

d) controlar em comum acordo com a Secretaria de Finanças o gerenciamento dos bens, direitos e obrigações que a secretaria possui.

V – Chefia de Divisão de Transporte e Logística:

a) realizar levantamento, alocação e controle dos veículos para a movimentação de pessoas e insumos da Secretaria Municipal de Saúde;

Fls 1170

b) controlar e orientar quanto ao uso responsável dos insumos e serviços utilizados nos veículos como pneus, combustíveis, manutenção e serviços, entre outros;

c) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 97. São atribuições da Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - coordenar, orientar e responder pelo Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária, Programa de Combate a Dengue e Vigilância Epidemiológica;

II - buscar combater as causas dos efeitos nocivos que forem gerados, em razão de alguma distorção sanitária, na produção e na circulação de bens, ou na prestação de serviços de interesse à saúde no município;

III - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 98. São atribuições das Chefias vinculadas a Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Chefia do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ:

a) programar a realização de prevenção e controle das doenças infecto contagiosas, tais como calazar, dengue e chagas no município.

FLS. 171

b) executar o controle da população de animais domésticos e silvestres, que possam colocar a população em risco;

c) elaborar e organizar constantemente programas de treinamento, visando a atualização e intercâmbio entre os profissionais que atuam nesta área específica;

d) realizar a pratica da eutanásia em animais, desde que realizada com métodos humanitários.

e) captura de animais errantes, diminuindo o risco de acidentes automobilísticos e doenças infectocontagiosas entre animais, bem como o controle das principais zoonoses realizado pela famosa carrocinha.

II – Chefia de Vigilância Sanitária:

a) realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

b) desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

c) realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;

d) fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

e) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

III – Chefia de Combate a Dengue:

a) desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos de uma epidemia de dengue;

Fls 172

b) buscar trabalhar em conjunto com outras Coordenações com intuito de identificar possíveis focos do transmissor;

c) capacitar, orientar e difundir ações de combate junto à equipe e demais gerências de saúde quando necessárias.

IV – Chefia de Vigilância Epidemiológica:

a) buscar constantemente reunir informações indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças em agravo no município;

b) detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes;

c) orientar e recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças no município.

Art. 99. À Secretária Executiva compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informado sobre suas necessidades;

III - preparar o expediente do Secretário Municipal.

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção XI

Fls. 173

Da Secretaria Municipal De Cultura

Art. 100. A Secretaria Municipal de Cultura têm como principais atribuições promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município, devendo priorizar os seguintes aspectos:

I - Promover o desenvolvimento cultural do Município; Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; Preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica, a cargo do município; Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; Proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; Promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; Acompanhar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal e do Museu Municipal; Acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; Administrar a Casa da Cultura; Administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município;

Fls 174

Promover as atividades relativas à Banda Municipal; Administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

Art. 101. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura:

I – Chefia de Arte e Cultura

II – Secretária Executiva

§ 1º Integram a Chefia de Arte e Cultura:

a) Chefe de Divisão de Música, Sons e Eventos, à qual fica subordinada a Regência do Coral;

b) Chefe de Divisão de Patrimônio Artístico Cultural;

Art. 102. Compete à Diretoria de Arte e Cultura:

I - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II - incentivar a cultura Gurupiense;

IV - promover festivais;

V - incentivar as festas tradicionais do Município.

Art. 103. São atribuições dos Chefes de Divisões que integram a Diretoria de Arte e Cultura:

Fls. 175

I – Chefe de Divisão de Música, Sons e Eventos a qual compete:

a) desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento no município através da música;

b) conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos;

c) analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico – musical;

d) desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artísticas – musicais;

e) apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais.

f) desenvolver, organizar, promover eventos culturais no âmbito da Administração Municipal.

II – Chefe de Divisão de Patrimônio Artístico Cultural, a qual compete:

a) proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos do Município;

b) recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município;

c) organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes.

d) outras atribuições a fim.

Fls 176

Seção XII

Da Secretaria Municipal De Comunicação

Art. 104. A Secretaria Municipal de Comunicação tem como objetivo divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta. Tem a função de manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet. Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.

Art. 105. Compõem a Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Diretoria de Comunicação, que tem por atribuições:

a) promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores;

b) publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade;

c) manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe;

d) divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe;

Fls 177

e) promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais, veículos de comunicação eletrônica, mantendo sua periodicidade.

II – Secretaria Executiva, a qual compete:

a) organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;

b) coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informado sobre suas necessidades;

c) preparar o expediente do Secretário Municipal.

d) desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 106. Integram a estrutura da Diretoria de Comunicação:

I – Chefe de Divisão de Cerimonial e protocolo, responsável pela manutenção e cumprimento dos protocolos nos Cerimoniais que envolvem os eventos oficiais do Executivo Municipal, obedecendo ao Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1.972, que aprovou as Normas do Cerimonial Público.

II – Assessor de Comunicação Institucional e Publicidade, que tem por atribuições o planejamento, gerenciamento e execução de campanhas de comunicação em agências de publicidade e propaganda, veículos de comunicação, editoras, gráficas, produtoras de vídeo e fotografia, web e novas tecnologias; prestar assessoria e consultoria em comunicação institucional e publicidade e propaganda.

Fls 178

III – Assessor de Comunicação e Publicidade em Rádio e Televisão, que tem por atribuição promover o canal de comunicação com a comunidade, sendo responsável pela produção de notícia radiofônica dentro dos padrões de redação e da técnica e administrar as informações televisivas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

IV – Assessor de Comunicação e Publicidade em Informática e Imprensa, que tem por atribuições a manutenção e atualização das informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas e coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os meios de imprensa.

V – Chefia de Multimídia, a qual compete a supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvam o Executivo Municipal e acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas, bem como a coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos press-releases (comunicados à imprensa), e ainda controlar o fluxo de informações.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal De Infraestrutura

Art. 107. Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura:

I - induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento autossustentável do Município;

Fls. 179

II - o desenvolvimento de projetos de curto, médio e longo prazo, em todos os setores de atividade econômica, especialmente:

a) gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionadas à Infraestrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;

b) o planejamento, projeto, acompanhamento e a execução das obras do Município, direta ou indiretamente;

c) a atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento e programas municipais;

Art. 108. Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – Diretoria Administrativa;
II – Diretoria de Engenharia;

§ 1º Integram a Diretoria Administrativa:

I - Chefia Técnica de Administração;
II– Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

§ 2º Integram a Diretoria de Engenharia:

I - Chefe de Obras Diretas;
II - Chefe de Obras Indiretas;
III – Chefe de Projetos e Planejamento.
IV – Chefe de Fiscalização e Medição.

Fls. 180

Art. 109. Compõem a Chefia de Obras Diretas:

I – Chefia de Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais, composta por:

a) Assessoria Técnica de Terraplenagem;

b) Assessoria Técnica de estradas vicinais;

II - Chefe de Divisão de Obras Civis e Manutenção;

III – Chefe de Divisão de Pavimentação e Conservação Viária, composta por:

a) Assessoria Técnica de pavimentação;

b) Assessoria Técnica de conservação viária.

IV – Chefe de Divisão de Administração do Aeroporto, a qual compete **as** atividades administrativas referentes ao Aeroporto do Município.

Art. 110. Compõem a Diretoria de Projetos e Planejamentos:

I - Chefe de Divisão de Engenharia e Projetos;

II – Chefe de Divisão de Urbanismo;

III – Chefe de Divisão de Planejamento;

IV – Chefe de Divisão de Topografia;

V – Chefe de Divisão de Controle de Equipamentos e Transporte;

VI – Chefe de Divisão de Limpeza Urbana.

Fls 191

Art. 111. Compete à Diretoria Administrativa dirigir as atividades administrativas da secretaria acompanhando os trabalhos das outras gerências, contribuir e auxiliar o secretário nas decisões, acompanhar contratos, verificar procedimentos e garantir o bom andamento das atividades do órgão.

Art. 112. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria Administrativa:

I - a Chefia de Administração compete o auxilio nas atividades do Diretor Administrativo auxiliando-o em todas as suas atividades, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Gerência.

II - a Chefia de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete controle e catalogação de todo o patrimônio da secretaria e garantia do bom e otimizado uso da estrutura do órgão garantindo agilidade e economia no uso dos recursos públicos.

Art. 113. Compete à Diretoria de Engenharia o planejamento, o acompanhamento e execução de todas as obras públicas municipais, inclusive as obras realizadas por meio de convênios com outras entidades governamentais e não governamentais.

Art. 114. São atribuições das Chefias que integram a Diretoria de Engenharia:

I - a Coordenação de Obras Diretas compete a coordenação geral das atividades referentes a obras executadas pela

Fls 182

Administração Direta, destacando-se a execução da pavimentação asfáltica e recuperação de estradas vicinais, inclusive no que concerne a manutenção de maquinas e equipamentos da secretaria.

II - a Coordenação de Obras Indiretas compete a coordenação geral das atividades referentes a obras executadas por empreitada, acompanhando a execução fiel dos contratos terceirizados garantindo uma boa execução a preços justos e com qualidade.

III - a Coordenação de Projetos e Planejamento compete a elaboração de projetos e a coordenação geral de todas as atividades de Engenharia e Arquitetura da Secretaria.

IV – a Coordenação de Fiscalização e Medição compete o acompanhamento das obras executadas por terceiros, na frente de serviço e elaboração de documentos técnicos das obras e laudos de medições e conformidades.

Art. 115. São atribuições dos órgãos que integram a Chefia de Obras Diretas:

I - a Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais compete a execução e acompanhamento das atividades de terraplenagem e conservação das estradas rurais do município garantindo os meios para uma boa execução destes serviços.

II - ao Setor de Terraplenagem compete o controle dos trabalhos de terraplenagem na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

Fls. 183

I – a Divisão de Engenharia e Projetos a qual compete a elaboração de projetos técnicos e orçamentos para a execução de obras por administração direta e terceirizadas sempre buscando junto as secretarias o maior número de informações para a perfeita harmonia entre projeto e usuários.

II - a Divisão de Urbanismo compete a elaboração de projetos e planejamento urbanístico da cidade no sentido de priorizar a execução de projetos de praças, adequação dos aparelhos públicos a legislação de acessibilidade e todas as atividades referentes ao melhor desenvolvimento urbanístico do município.

III - a Divisão de planejamento compete a interação com todos os órgãos da administração municipal para verificação das necessidades das secretarias com vista a captar informações reuni-las e após elaboração dos projetos e orçamentos definir juntamente com o chefe do executivo as prioridades de atendimento.

IV - a Divisão de Topografia compete a execução de levantamentos topográficos para atendimento de diversos setores da Secretaria.

V - a Divisão de Limpeza Urbana compete acompanhar e coordenar todos os trabalhos no que concerne a limpeza urbana do município.

Seção XIII

Fls. 192

III - ao Setor de Estradas Vicinais compete o controle dos trabalhos de recuperação e conservação das estradas vicinais na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

IV - a Divisão de Obras Civis e Manutenção compete a verificação junto a todas as secretarias das condições de uso das instalações e a execução dos trabalhos de construção civil, reforma e conservação na frente de serviço dos prédios municipais, garantindo sempre boas condições de uso para as edificações de propriedade da prefeitura com economia e agilidade.

V - a Divisão de Pavimentação e Conservação Viária compete a execução e acompanhamento das atividades de pavimentação e conservação viária das ruas e avenidas do município garantindo os meios para uma boa execução destes serviços.

VI - ao Setor de Pavimentação compete o controle dos trabalhos de pavimentação asfáltica na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

VII - ao Setor de Conservação Viária compete o controle dos trabalhos de conservação das ruas e avenidas do município na frente de serviço com destaque para o "tapa buraco", sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

Art. 116. São atribuições das Divisões que integram a Chefia de Projetos e Planejamentos:

Fls. 194

Da Secretaria Municipal De Juventude, Esporte e Turismo

Art. 117. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo tem como objetivo definir e implementar as políticas municipais de esporte e juventude, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações de seus Conselhos (Conselho Municipal de Esportes, Conselho Municipal de Juventude e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente); orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude; e ainda fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares, fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições.

Art. 118. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo:

I – Diretoria de Juventude a qual compete coordenar todas as Chefias de Juventude, bem como seus programas e projetos diretamente ligados com a juventude servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, CMDCA, Conselho Tutelar, CMJ, Promotoria da Infância e Juventude, CME entre outras;

II – Diretoria de Esporte;, a qual compete coordenar todas as Chefias de Esporte, bem como seus programas e

Fls. 185

projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas como ALETA, AGAB, AFAGO entre outras;

III – Diretoria de Turismo a qual compete assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais;

V – Assessoria Superior a qual Compete:

a) - prestar assessoramento, na formulação das políticas de Juventude, Esporte e Turismo da Secretaria conforme a necessidade;

b) - prestar assistência técnica especializada à Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e minutas;

c) - executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desempenhado.

Art. 119. Compõem a Gerência de Juventude:

I – Chefia de Divisão de Juventude a qual compete o gerenciamento das atividades relacionadas com a criança e o adolescente, aos programas juvenis, aos estudantes, servindo de apoio e

Fls 186

meio de comunicação entre os Diretórios e Conselhos Estudantis e o Poder Público Municipal;

II – Chefia de Divisão de Atendimento à criança e adolescente, a qual compete formular, acompanhar e executar as políticas públicas de atendimento a criança e adolescente.

Art. 120. Compõem a Diretoria de Esporte:

I – Chefia de Divisão de esportes a qual compete gerir todas as atividades voltadas ao esporte;

II – Chefia de Divisão de Educação Física que a qual competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades de educação física.

Art. 121. Compõem a Diretoria de Turismo:

I – Chefia de Divisão de Turismo a qual compete acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos;

II – Assessoria superior em Turismo a qual irá elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica do turismo.

Fls 187

Seção XIV

Da Secretaria Municipal Do Idoso

Art. 122. A Secretaria Municipal do Idoso tem como objetivo desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente. Tem como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, social e programas do Poder Público, assegurando ao idoso bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade. O processo de envelhecimento diz respeito à sociedade em geral, devendo ser o fato objeto de conhecimento e informação para todos, a pessoa idosa não deve sofrer discriminação de qualquer natureza. A pessoa idosa deve ser o principal agente e o destinatário das transformações a serem efetivadas por meio desta política.

Parágrafo único - Considera-se idoso, nos termos desta Lei a pessoa com mais de sessenta anos de idade.

Art. 123. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Idoso:

I - Diretoria de Proteção ao Idoso em Situação de Risco; a qual compete à viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações;

II - Diretoria de Promoção e Integração de Pessoas Idosas, deve garantir a participação da população, por meio das

Fls. 188

suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações;

III - Secretária Executiva, a qual compete, organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento, coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades, preparar o expediente do Secretário e desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 124. Ficam criados na estrutura do Poder Executivo, especificamente na Administração Direta, os cargos de Assessores Técnicos Administrativos, nas quantidades especificadas no Anexo I, os quais serão nomeados de acordo com a necessidade de cada órgão, observada a disponibilidade financeira e conveniência administrativa, de exclusiva indicação e nomeação do Prefeito Municipal, e que terão por atribuições recepcionar, orientar, encaminhar pessoas; prestar informações ao público; atender e fazer ligações telefônicas; anotar mensagens e transmiti-las aos interessados; outras atribuições atinentes ao cargo.

Art. 125. Ficam criados na estrutura do Poder Executivo, especificamente na Administração Direta, os cargos de Assessores Técnicos Superiores, nas quantidades especificadas no Anexo I, os quais serão nomeados de acordo com a necessidade de cada órgão, observada a disponibilidade financeira e conveniência administrativa, de exclusiva indicação e nomeação do Prefeito Municipal, e que terão por atribuições elaborar estudos, levantamentos, pareceres. Avaliações e exposições de motivos em relação às ações respectivas de cada Secretaria, sendo que o ocupante deverá ter concluído nível superior.

Fls. 189

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos técnicos ora criados nesta lei que compõem a estrutura da Administração será exigida a comprovação mínima no ensino médio e/ou curso de capacitação na área específica; para as assessorias superiores exigirão nível superior de acordo com as especificidades do cargo.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, bem como a legislação vigente para cada cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 127. O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

§ 1º Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

§ 2º Fica autorizado o remanejamento de créditos orçamentários, que serão procedidos na mesma estrutura e valor constante

Fls 190

do orçamento do saldo parcial das dotações orçamentárias das Secretarias extintas.

Art. 128. A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 129. Fica revogada, na íntegra, a Lei nº 1.852/2010 e Lei nº 2.078/2013, e demais disposições em contrário.

Art. 130. 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 dezembro de 2013.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

Fls 191

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretários Municipais	13	DAS - 06	Estabelecido em lei própria
Assessor Especial	05	DAS - 05	3.480,00
Controlador Geral	01	DAS - 05	3.480,00
Diretor	29	DAS - 04	2.728,14
Superintendente	01	DAS - 04	2.728,14
Chefe	61	DAS - 03	1.964,25
Assessor Técnico Superior	31	DAS – 02	1.855,14
Assessores de Comunicação e Publicidade	03	DAS-01	1.745,97
Secretárias Executivas	06	DAS-01	1.745,97
Chefes de Divisão	67	DAS-01	1.745,97
Chefes de Setor	06	CAD-02	982,12
Assessor Técnico Administrativo	08	CAD-02	982,12
Assessor Técnico Comunitário	10	CAD-02	982,12
Regente de Coral	01	CAD-02	982,12
Assessor Especial Político III	10	DAS-01	1.745,97
Assessor Especial Político II	12	CAD-02	982,12

Fls. 192

Assessor Especial Político I	12	CAD-01	724,00