MEDIDA PROVISÓRIA Nº. 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi, e estabelece outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, utiliza a seguinte Medida Provisória com força de lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 2º. O Poder Executivo será exercido pela Prefeita de Gurupi.

§ 1º A Prefeita no exercício do Poder Executivo será auxiliada e assessorada pelos Secretários Municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão, ou unidade componente da administração direta e indireta.

§ 2º Os cargos de Procurador-Geral do Município, Presidente dos entes da administração indireta, Controlador Geral do Município serão equiparados, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

§ 3º Os Secretários Municipais e Presidentes dos entes da administração indireta são responsáveis, perante a Prefeita Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

CAPÍTULO II
Das Estruturas Organizacionais

Art. 3º. Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, terão a seguinte composição:

I. Secretaria Municipal de Gabinete;

II. Secretaria Municipal de Administração;

III. Secretaria Municipal de Assistência Social;

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 003
DATA: 16 JAN. 2025 HORA: 11:04
Carimbo / Assinatura

IV. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;

V. Secretaria Municipal de Comunicação;

VI. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IX. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

X. Secretaria Municipal de Educação;

XI. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;

XII. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XIII. Secretaria Municipal de Governo;

XIV. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;

XV. Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania;

XVI. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XVII. Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas.

Art. 4º. Ficam vinculadas na Secretaria de Gabinete as seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I – Órgãos da Administração Direta:
a. Controladoria Geral;
b. Procuradoria-Geral;
c. Junta do Serviço Militar.
d. Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas

II – Entidades da Administração Indireta:
a. Fundação UNIRG - UNIRG;
b. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;
c. Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV;
d. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD;
e. Agência Municipal de Trânsito e Transporte – AMTT;
f. Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização – AGRF.

Art. 5º. É devido aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Presidente de ente da administração indireta, e Controlador Geral do Município, o

ressarcimento de 40% do vencimento à título de indenização, em substituição ao pagamento de despesas relacionadas com o deslocamento e hospedagem dentro do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. O ressarcimento disposto neste artigo exclui o pagamento de diárias, ajuda de custo ou de qualquer outra forma de indenização em razão de deslocamento dentro do território do Estado do Tocantins, e fica incluída como despesas de custeio dos respectivos órgãos.

Art. 6º. Aos órgãos e entes da Administração Municipal compete o que segue:

§ 1º. À **Secretaria Municipal de Gabinete** compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeita Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeita Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 2º. A **Secretaria Municipal de Administração** compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; planejar, executar e coordenar as atividades de compras e licitações que visem a aquisição de materiais e serviços do município; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos através de contratos e convênios, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; registrar e controlar o patrimônio municipal, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de bens moveis; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 3º. À **Secretaria Municipal de Assistência Social,** compete: promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações 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; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; articular

políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente; compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) A execução orçamentária desta Secretaria ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 4º. À **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação,** compete: desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal; desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas – geoprocessamento do Município; Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica juntamente com a secretaria de educação; desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento cientifico e tecnológico e o intercâmbio de informações; Apoiar a criação de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico; promover ações que criem ambientes de empreendedorismo e inovação; Outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. À **Secretaria Municipal de Comunicação** compete: divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; 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; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 6º. À **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,** compete: promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural

do município; 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 e artística 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 com entidades públicas e parcerias com entidades 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 cultural e do museu municipal; acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; 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. 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; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) A execução orçamentária desta Secretaria e dos programas de Cultura ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 7º. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente,** compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar a geração de renda no Município, estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades

industriais e comerciais a serem instaladas no Município; formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimento públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) Fundo de Desenvolvimento Econômico;

b) Fundo Municipal de Meio Ambiente, o qual será responsável pela execução orçamentária dos programas de Meio Ambiente.

§ 8º. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano,** 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, Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com a União, Estado e outros 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 objetivando estudos e pesquisas relacionadas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados acerca das informações habitacionais no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 9º. À **Secretaria Municipal de Relações Institucionais,** compete: coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as ações do Programa de Parcerias e Investimentos do Município de Gurupi e apoiar as ações setoriais necessárias à sua execução, elaborar e propor ao Conselho do Programa de Parcerias e Investimentos do Município as normas e regulamentos pertinentes a parcerias e investimentos do Município ;proceder à interlocução institucional com o poder público e com o setor privado necessária à consecução dos objetivos do. assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados a concessões, a parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, a permissão de serviço público, o arrendamento de bem público, ações de desestatização e outros negócios público-privados que, em função de seu caráter estratégico e de sua complexidade, especificidade, volume de investimentos, longo prazo, riscos ou incertezas envolvidos, adotem estrutura jurídica semelhante, elaborar e acompanhar os projetos para captação de recursos, assessor todas as secretarias na relação institucional com Estado e União no que se refere a captação de recursos.

§ 10. À **Secretaria Municipal da Educação,** compete: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 11. À **Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento** compete: promover melhor e mais justa a tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica do Município; 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; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços; compete:

manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

§ 12. À **Secretaria Municipal de Infraestrutura,** compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação: agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal: colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradouros do município de Gurupi; fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradouros.

§ 13. À **Secretaria Municipal de Governo,** compete: estabelecer parcerias com entidades não governamentais e do terceiro setor, organizar eventos de interesse público, organizar os cerimoniais do executivo municipal, ser o elo da Prefeitura com a Câmara Municipal, Governo do Estado, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional e outros entes públicos, coordenar as despesas de manutenção da secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeita Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeita Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 14. À **Secretaria Municipal de Juventude e Esportes,** compete: Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esportes, 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; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

§ 15. À **Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania** consiste em organismo governamental de políticas para mulheres, e órgão de promoção da cidadania, a qual compete: articular a implementação de políticas de atenção à mulher; desenvolver medidas para o enfrentamento da violência contra as mulheres; desenvolver iniciativas para o enfrentamento ao analfabetismo das mulheres; promover a inclusão das mulheres no mercado de trabalho; criar campanhas educativas sobre temas que atingem diretamente a vida das mulheres; coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens; acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam; articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres; atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres; desenvolver medidas para o acesso à saúde integral, e acesso à educação em todas as idades; realizar o enfrentamento aos comportamentos discriminatórios e preconceituosos; estabelecer parceria com Conselhos, considerando sua importância como mecanismos de controle social e participação popular; desenvolver projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; realizar ações que tenham como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, sociais e programas do Poder Público, assegurando ao idoso, bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) Fundo Municipal de Idoso;
b) Fundo Municipal de Crianças;
c) Fundo Municipal de Antidrogas.

§ 16. À **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano** compete: Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do município de Gurupi; subsidiar em conjunto com outros órgãos da Administração as decisões do chefe do Executivo Municipal relativas às questões de planejamento urbano; articular as políticas e diretrizes setoriais públicas e privadas que interfiram na estruturação urbana do Município e na região do entorno; apreciar projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município; desenvolver nos órgãos da Administração Municipal o sentido de racionalização do desenvolvimento do Município em todos os seus aspectos; propor a adequação ou reformulação das legislações de parcelamento, ordenamento e uso do solo do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento Municipal; produzir e coordenar a execução de projetos especiais que interfiram na paisagem urbana do Município. Também tem a competência de disseminar o planejamento urbanístico desenvolvido em Gurupi, através da participação em eventos, visitas e cooperação técnica com instituições, nacionais e internacionais; e coordenar o planejamento local com as diretrizes do planejamento regional ou estadual, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

§ 17. À **Secretaria Municipal de Saúde,** compete na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

a. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as

metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

b. O Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, possui regime próprio.

c. A execução orçamentária desta Secretaria ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 18. A **Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas,** consiste em órgão responsável pela integração das políticas públicas entre os diversos órgãos municipais, atuar na mobilização do desenvolvimento de programas multissetoriais, especialmente no que se refere a políticas transversais voltadas para a promoção de comunidades tradicionais e crianças em situação de vulnerabilidade social,

§ 19. A **Controladoria Geral do Município,** é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; 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.

§ 20. A **Procuradoria Geral do Município,** criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e administrativo do Poder Executivo;

§ 21. A **Fundação UNIRG,** criada por lei, sob regime próprio, consiste na entidade mantenedora da Universidade de Gurupi (UNIRG);

§ 22. O **Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPIPREV e Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU,** órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por leis específicas, sob regime próprio;

§ 23. **Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD,** autarquia especial vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

Art. 7º. O Grupo Gestor Gastos Públicos – GGGP consiste em instância consultiva, cujos objetivos, atribuições, composição e normas adjacentes são definidas por ato da Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Operacional e Organizacional

Art. 8º. A estrutura e competência da administração direta e indireta do Poder Executivo, descrita no capítulo anterior, será estabelecida por meio de decreto, sendo constituída por cargos comissionados e observados os seguintes critérios e disposições:

I - limitação numérica dos cargos, conforme o Anexo I desta Lei;

II - contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;
III - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
IV - flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor porte, de caráter permanente ou transitório;
V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exijam a composição multidisciplinar dos executores.

§ 1º. A estrutura de cada unidade será verticalizada, obedecendo a seguinte hierarquia:
a) Secretário do Município, Controlador Geral ou Presidente de Órgão Municipal;
b) Secretário Executivo;
c) Diretor;
d) Coordenador;
e) Supervisor; e
f) Chefe de Divisão.

§ 2º. A estrutura de cada unidade poderá contar ainda com:
a) Assessor Especial; e
b) Assessor Técnico.

§ 3º. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima de nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional, nível superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Especial Superior e Assessor Técnico Superior, e nível médio, para todos os demais cargos, exigindo quando necessário, curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo.

§ 4º. As atribuições dos cargos comissionados estão elencadas no Anexo II desta Lei.

Art. 9º. É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, investido em cargo de provimento em comissão, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado ou sua remuneração global relativa ao cargo de provimento efetivo e uma gratificação de representação equivalente a 50% de vencimento do cargo comissionado.

Art. 10. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não será permitido a concessão de Função Gratificada e/ou horas extras.

Art. 11. São Direitos e Deveres os Agentes Políticos e Servidores em Cargo Comissionado os seguintes:

I – Direitos:
a) décimo terceiro;
b) férias e adicional de férias;
c) diárias e indenizações, regulamentadas por Decreto;
d) revisão geral anual.

II – Deveres:

a) cumprir, e fazer cumprir, com independência, competência e exatidão, as disposições constitucionais, orgânicas e legais, sempre priorizando os interesses públicos;
b) manter conduta irrepreensível na vida pública e particular.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a delegar competência aos diversos ocupantes dos cargos definidos nos Artigos 3° e 4° para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar para si a competência que for delegada.

Art. 13. Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o Município, será paga a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado, podendo haver opção pela remuneração de origem, de acordo com o direito de opção.

Parágrafo único. Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o cedente, será pago a título de representação o valor de até 90% (noventa por cento) sobre a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado no Município.

Art. 14. Os cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo, assim como seus valores de vencimentos, constam do Anexo I, desta Lei.

Art. 15. Os entes da administração indireta serão regulamentados por lei própria, e suas disposições deverão prevalecer frente a presente lei, em caso de incompatibilidade.

Art. 16. As regulamentações necessárias ao pleno desempenho das demais Unidades e Órgãos, assim como a administração dos Fundos, serão definidas por meio de decreto da Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder com o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada Órgão e Unidade.

Art. 18. Os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador Geral e Presidentes dos entes da administração indireta, terão recomposição inflacionária com o mesmo índice utilizado para os cargos efetivos.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas, total e expressamente, a Lei Municipal N°. 2.568, de 23 de Junho de 2022, suas alterações e demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Secretários Municipais		18	Lei própria
Controlador Geral		1	Lei própria
Secretário Executivo	DAS-12	6	R$ 8.500,00
Assessor Especial Superior I	DAS-11	6	R$ 6.400,00
Assessor Especial Superior II	DAS-10	4	R$ 5.500,00
Assessor Especial Superior III	DAS-08	7	R$ 5.000,00
Diretor I	DAS-09	11	R$ 5.400,00
Diretor II	DAS-08	25	R$ 5.000,00
Diretor III	DAS-07	12	R$ 4.000,00
Coordenador I	DAS-06	16	R$ 3.900,00
Coordenador II	DAS-04	22	R$ 3.500,00
Coordenador III	DAS-03	18	R$ 3.000,00
Coordenador IV	DAS-02	19	R$ 2.500,00
Coordenador V	DAS-01	7	R$ 2.000,00
Supervisor I	DAS-03	3	R$ 3.000,00
Supervisor II	DAS-02	1	R$ 2.500,00
Assessor Técnico Superior I	DAS-05	5	R$ 3.700,00
Assessor Técnico Superior II	DAS-04	12	R$ 3.500,00
Assessor Técnico Superior III	DAS-03	21	R$ 3.000,00
Assessor Técnico Superior IV	DAS-02	45	R$ 2.500,00
Assessor Técnico Superior V	DAS-01	42	R$ 2.000,00
Chefe de Divisão I	CAS-03	5	R$ 3.500,00
Chefe de Divisão II	DAS-03	12	R$ 3.000,00
Chefe de Divisão III	CAS-02	7	R$ 2.700,00
Chefe de Divisão IV	DAS-01	40	R$ 1.750,00
Chefe de Divisão V	DAS-01	27	R$ 1.500,00
Assessor de Comunicação I	CAS-01	5	R$ 2.500,00
Assessor de Comunicação II	DAS-01	2	R$ 1.750,00
Assessor Técnico Administrativo	DAS-01	9	R$ 1.950,00
Assessor Técnico Operacional I	DAS-01	12	R$ 1.518,00
Assessor Técnico Operacional II	DAS-01	6	R$ 1.518,00
Assessor Técnico Operacional III	DAS-01	46	R$ 1.518,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:

I - Dos Secretários Executivos:

Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores da secretaria, para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da pasta; promover a integração das diretrizes da gestão com as políticas públicas de outras secretarias por meio da articulação intersetorial e multissetorial; elaborar, em conjunto com o chefe da pasta, planos estratégicos e acompanhar sua execução, com avaliação dos resultados dos programas e projetos prioritários; fornecer assessoramento direto em questões de alta relevância administrativa, técnica e política, para subsídio das decisões estratégicas; supervisionar processos administrativos e projetos, identificando gargalos e propondo soluções para otimização de recursos; representar o chefe da pasta em reuniões, eventos e negociações internas e externas, e assegurar a defesa dos interesses institucionais; mediar conflitos e demandas entre setores da secretaria ou entre esta e outros órgãos, buscando soluções consensuais; identificar necessidades de capacitação dos servidores e promover o desenvolvimento contínuo das equipes; propor e implementar iniciativas de inovação administrativa, modernização tecnológica e melhoria contínua dos serviços prestados; coordenar o acompanhamento de matérias legislativas e jurídicas de interesse da pasta, orientando as equipes quanto às medidas necessárias; e executar outras atribuições de alta relevância determinadas pelo chefe da pasta, especialmente relacionadas à gestão de crises e situações de urgência.

II – Dos Assessores Especiais Superiores I:

Assessorar o chefe da pasta e o Secretário Executivo, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; realizar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta, para uma maior integração das ações governamentais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias da estrutura administrativa municipal, para maior efetividade e unicidade de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

III – Dos Assessores Especiais Superiores II:

Assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades dos órgãos integrantes da estrutura de cada pasta; assistir ao chefe da pasta na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades; preparar relatórios e análises referentes ao desempenho dos órgãos municipais vinculados à sua pasta; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

IV – Dos Assessores Especiais Superiores III:

Assistir direta e imediatamente ao chefe da pasta no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; assessorar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento

de serviços públicos; atender a seus superiores em demandas necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

V – Dos Diretores I:

Cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados; orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das correspondentes politicas públicas, programas, projetos e ações estabelecidas pelas diretrizes legais e de gestão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

VI – Dos Diretores II:

Atuar segundo as normas inerentes ao âmbito de sua área específica; receber dados das respectivas coordenadorias e consolidar informações; efetuar a devida prestação de contas ao Gestor a que se vincular a Diretoria, tendo em vista as ações de controle interno e externo da pasta, observado o disposto no conjunto normativo regente de sua área de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Diretor II – designado para Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º ano:

Promover ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização Pedagógica do Ensino Infantil e Fundamental do Município; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; acompanhar e orientar, o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam a Educação Básica Fundamental; promover e coordenar os encontros de formação continuada; propor e orientar a realização do processo de avaliação interna e externa; orientar para a elaboração do planejamento voltado e desenvolvimento das habilidades, competências e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem na escola; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; acompanhar, orientar e intervir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas do Ensino Regular, Integral, da Educação do Campo e outras; garantir o desenvolvimento do setor pedagógico das Unidades Escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; incentivar a implantação e execução dos projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição; garantir a aplicação das avaliações interna e externa no Sistema Municipal de Ensino e realizar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções que lhe for delegada desde que alinhadas com a legalidade.

Do Diretor II – designado para o Meio Ambiente:

Desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; 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; acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento ambientais, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental.

VII – Dos Diretores III:

Assistir o chefe da pasta a que esteja vinculado no relacionamento político-administrativo com as instituições das diversas esferas de Poder; assessorar a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal e a Chefe do Poder Executivo; coordenar, juntamente com o chefe da pasta, as reivindicações e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

VIII – Dos Coordenadores I:

Coordenar as rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes vinculadas ao órgão de lotação; coordenar serviços de autorização, arquivamento e organização de documentação, manutenção de equipamentos e mobiliários. Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

IX – Dos Coordenadores II:

Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de apoio administrativo do órgão de sua lotação; coordenar e controlar a emissão de ofícios, despachos e demais documentos do órgão; coordenar, planejar e monitorar a realização dos serviços de manutenção e preservação dos equipamentos, máquinas e utensílios utilizados no órgão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

X – Dos Coordenadores III:

Coordenar a tramitação dos processos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos para prestar informações quando solicitadas; promover o intercâmbio entre as diversas unidades administrativas e destas com os gabinetes quando necessário; coordenar e supervisionar os eventos solenes do órgão de sua lotação, mantendo agenda específica das solenidades, orientando sua programação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XI – Dos Coordenadores IV:

observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e dos demais normativos inerentes ao pessoal sob sua coordenação; realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais e de relações públicas do órgão de sua lotação; disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais da administração municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Coordenador IV – designado para Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI's – Casa do Idoso:

Coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da unidade, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

Do Coordenador IV – designado para Unidade dos Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes – Criança Cidadã:

Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede serviços; articulação com o sistema de garantias de direitos; coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos políticos pedagógicos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da instituição, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

Do Coordenador IV – designado para Licenciamento Ambiental:

Coordenar as análises de estudos ambientais e seus elementos necessários à caracterização de projetos, planos, programas, obras quanto a locação prévia, instalação, operação e ampliação da atividade e o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas de impacto local e efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras; coordenar a triagem e distribuição de atividades, processos, rotas, diligências, vistorias, supervisionar e oficializar os pareceres técnicos, ofícios de pendências e licenças ambientais e emissão de taxas.

Do Coordenador IV – designado para Topografia e Geoprocessamento:

Controlar, elaborar, apoiar e implantar normas, estratégias, programas, projetos e ações voltados à conservação e ao uso sustentável; sistematizar dados e informações ambientais para subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas; conceber e implantar banco de dados de interesse para o planejamento e a gestão ambiental; criar e manter e atualizar sistema de informações voltado para o planejamento e a gestão ambiental; realizar o acompanhamento sistemático da situação ambiental do município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado; atualizar métodos e instrumentos de geoprocessamento que contribuam para o planejamento e a gestão ambiental; elaborar a programação visual e a arte-final dos projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Do Coordenador IV – designado para Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

Elaborar parecer técnico relativos às atividades de fiscalização e monitoramento ambiental, bem como coordenar o monitoramento, pesquisas, estudos, sistemas e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente; orientar a fiscalização do meio ambiente, no processo de notificação, autuação, aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

Do Coordenador IV – designado para Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico:

Coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos hídricos, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade; orientar fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais relacionadas aos recursos hídricos e unidades de conservação; coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental de recursos hídricos e saneamento básico; promover a capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais, em parceria com Instituições de Ensino Superior e Concessionária de Saneamento Básico de Gurupi; promover a transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa; o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental de Gurupi; buscar a integração da sua área de competência com as diferentes áreas do órgão ambiental municipal, visando à consolidação da política ambiental no Município; coordenar a integração dos programas de monitoramento hídrico no Município; organizar demandas e contribuições, a nível nacional e internacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; coordenar a promoção da integração entre a Diretoria de Meio Ambiente e as áreas técnicas que afetam às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; realizar o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; contribuir para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais, bem como, desempenhar outras atividades correlatas; compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativa.

Do Coordenador IV – designado para Proteção a Mulher:

Assessorar direta e imediatamente o gestor na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito municipal; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do município com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

XII – Dos Coordenadores V:

Coordenar e acompanhar o planejamento e fomento de soluções de desburocratização, aperfeiçoamento e de inovação tecnológica do órgão de sua lotação; planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas da Secretaria. supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas da pasta; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Coordenador V – designado para o Centro de Referência de Assistências Sociais – CRAS:

Coordenar as rotinas administrativas, os processo de trabalho e os recursos humanos da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnica e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avalição dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das atribuições necessárias; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos servidores de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência social (do município ou do DF); planejar e Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Do Coordenador V – designado para Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS:

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a

alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Do Coordenador V – designado para o Centro de Integração e Promoção Humana:

Exercer o controle e arquivamento dos documentos dos alunos; elaborar relatório mensal dos cursos; dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, conservação, manutenção e dos alunos; apresentar a diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário; coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com os demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; fazer controle de todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; assessorar a organização de eventos da unidade; administrar escalas de serviço e de férias.

XIII – Da Supervisoria I – designado para Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

Compete a supervisão da Gestão do SUAS a responsabilidade pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando, avaliando, assessorando tecnicamente as ações propostas da política nacional de assistência social; supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas (Informação de dados no sistema CadSuas, SUAS WEB, RMA, SISC, entre outros) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; promover apoio técnico aos equipamentos, serviços e programas, visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da Gestão do Suas; supervisionar a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade; gerenciar a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando for o caso; produzir a análise sistemática das necessidades apresentadas pelos equipamentos de atendimento socioassistenciais; estabelecer diálogo permanente com Conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social; promover a Educação Permanente aos trabalhadores e Conselheiros do SUAS.

XIII – Da Supervisoria I – designado para Proteção Social Básica:

Compete ao supervisor da proteção básica observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, cuja finalidade é de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; realizar diagnostico da população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; acompanhar a realização dos atendimentos de PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias; mapear a demanda dos serviços ofertados às famílias da área de abrangência dos CRAS e da Equipe Volante: verificar prontuário SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação, relatórios, acompanhar o SICON – Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família, entre outros; acompanhar as atividades ofertadas ao SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) nos CRAS; monitorar e acompanhar os serviços ofertado a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; verificar os planos de atividades, os relatórios, a lista de frequência, as atividades planejadas,

entre outros; acompanhar os atendimentos no Domicilio para Pessoas com Deficiência e Idosos e serviços para pessoas deficientes e pessoas idosas acamados; verificar prontuário SUAS, Plano de Desenvolvimento do Usuário, plano de açoes plano de atividades, relatório, entre outros.

XIII – Supervisoria I – designado para Proteção Social Especial:

Compete ao Supervisor na Média Complexidade acompanhar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; realizar diagnósticos das ações de PSE junto às equipes técnicas, sobre o contexto socioeconômico, político, histórico e cultural das relações familiares, comunitárias e sociais, que possa gerar conflitos, tensões e rupturas, demandando, assim, trabalho social especializado; supervisionar e acompanhar a realização e execução no Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS sobre Serviço De Proteção e Atendimento Integral às Famílias e Indivíduos/PAEFI, serviço ofertado para famílias e indivíduos; verificar e acompanhar o correto preenchimento dos prontuários SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação e relatórios; supervisionar a realização do Serviço Especializado em Abordagem Social; construir plano de trabalho junto a equipe que compõem o CREAS; acompanhar a execução das ações do Plano de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; monitorar e acompanhar a execução das campanhas nacionais preventivas e educativas; acompanhar se a execução dos serviços estão sendo realizados de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nas modalidades de Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; acompanhar se os serviços estão sendo realizados de forma especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

Compete ao Supervisor na Alta Complexidade acompanhar os serviços ofertados pelas unidades de acolhimento de Criança e Adolescente – Criança Cidadã e Instituição de Longa Permanência – ILPI – Casa do Idoso; acompanhar o Plano Individual de Acompanhamento - PIA; acompanhar Projetos Pedagógicos; documentação; Reavaliação, em no máximo 6 meses, da situação das crianças e adolescentes que estão em serviços de acolhimento; averiguar o período de permanência dos serviços de acolhimento não ultrapassando os 2 anos; acompanhar a manutenção ou reintegração da criança à sua família terá preferência; acompanhar as atividades que busca garantir o convívio familiar, com amigos; Atividades Educativas; documentação; Execução dos projetos; Relatórios; acompanhar a oferta dos serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem; monitorar se a oferta dos serviços se estão assegurando a proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual); primar pela preservação, fortalecimento ou resgate da convivência familiar e comunitária - ou construção de novas referências, quando for o caso - adotando, para tanto, metodologias de atendimento e acompanhamento condizente com esta finalidade; observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais a *PSE de Alta Complexidade,* observar a oferta dos serviços de acolhimento estão nos padrões técnicos estabelecidos em normativas do SUAS e observar dispositivos das legislações relacionas.

XIV – Da Supervisoria II - designado para o Cadastro Único e Programa do Bolsa Família (PBF):

Compete ao supervisor do Cadastro Único e PBF, supervisionar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; garantir a oferta do cadastro Único ás famílias de baixa renda, com qualidade; acompanhar a listagem com nomes de contemplados com o Programa Bolsa Família, localizar e informar sobre o benefício; elaborar e executar estratégias junto a gestão para atualização cadastral; orientar às famílias beneficiadas sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família, como critério para a permanência do benefício; orientar as famílias sobre os demais programas provenientes do Cadastro Único (Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida, Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, Programas Cisternas entre outros); oferecer capacitação permanente aos cadastradores, digitadores, entrevistadores sociais; realizar visitas domiciliares para concluir entrevista social, quando necessário; realizar visitas domiciliares para averiguação de informações quando necessário; manter as famílias beneficiadas com o Cadastro Único e com o Programa Bolsa Família, atualizadas sobre eventuais alterações; orientar as equipes técnicas de CRAS e CREAS sobre o Sistema de Condicionalidades – SICON; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; acompanhar os serviços realizados pela Equipe Inter setorial saúde e educação para viabilizar a realização do programa conforme o plano de ação, além de ser o principal interlocutor com a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social do Ministério da Cidadania; atender às necessidades inerentes ao cargo, conforme demanda da secretaria.

XV – Dos Assessores Técnicos Superiores I:

Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da legislação municipal e normas correlatas; assessorar o chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XVI – Dos Assessores Técnicos Superiores II:

Orientar e assessorar o chefe imediato na elaboração e implementação das diretrizes de governo na sua área de atuação; acompanhar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica de Planejamento e Avaliação:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino do Município devidamente atualizados; organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; coordenar a avaliação e reconstrução da Lei do Sistema e outros; promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria; participar do Processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas – PAR; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; colaborar na realização das atividades de controle e alimentação do Sistema com os dados do Programa Bolsa Família; controlar e Manter atualizadas todas as informações no sistema SIMEC e outros Sistemas com os dados do PME e PCCR; desenvolver todas as ações de forma articulada com

os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica da Educação Infantil:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação Infantil do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados à Educação Infantil; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Participar efetivamente das ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização da Educação Infantil; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas da Educação Infantil; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da Educação Infantil, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, Adotar medidas para combate ao Bulling; acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino na Educação Infantil; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o ensino da Educação Infantil; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada da Educação Infantil; propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando à Participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas da Educação Infantil; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica do 1º ao 5º Ano:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e

interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica do 6º ao 9º Ano e EJA:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações voltadas para o ensino do 6º ao 9º ano e EJA; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas ensino do 6º ao 9º ano e EJA; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do ensino do 6º ao 9º ano e EJA, incentivando a parceria com instituições diversas; acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, adotar medidas para combate ao Bulling; acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; propor e orientar a realização do processo de auto avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica da Educação na Diversidade:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação na Diversidade do Município devidamente atualizados; Organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; Promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria para esse público; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Especial; solicitar e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Orientador Educacional; Propor e coordenar encontros e formações voltados para a Educação na Diversidade e Direitos Humanos; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da educação na diversidade, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações de

orientação educacional voltadas para o combate à evasão, estruturação dos conselhos escolares e implantação e fortalecimento dos movimentos estudantis; Adotar medidas e ações para combate ao Bulling; Promover e coordenar os encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos para os alunos especiais; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; promover orientações sobre o uso da tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação e promover formação para os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

XVII – Dos Assessores Técnicos Superiores III:

Organizar e orientar os trabalhos no órgão de sua lotação, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo chefe da pasta; analisar e instruir expedientes relacionados aos trabalhos que está sob sua responsabilidade; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XVIII – Dos Assessores Técnicos Superiores IV:

Assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua assessoria com os demais órgãos do governo municipal; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões de acordo com as diretrizes determinadas pelo plano de governo; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XIX – Dos Assessores Técnicos Superiores V:

Assessorar os procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação; planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado; atuar nas atividades desenvolvidas na administração municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão de sua lotação, sob a orientação de seu superior hierárquico; exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico ou Secretário, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

XX – Dos Chefes de Divisão I:

Chefiar o setor que esteja vinculado, de acordo com a regulamentação e demais normas superiores; conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado; propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

XXI – Dos Chefes de Divisão II:

Chefiar a equipe do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que o setor exerça as competências previstas nas atribuições da Secretaria correspondente, de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado, cumprir demais funções inerentes a Secretaria ao qual está vinculado.

XXII – Dos Chefes de Divisão III:

Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; propor planos e propostas de ação para o coordenador do departamento a que está vinculado; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

XXIII – Dos Chefes de Divisão IV:

Acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores quanto à execução de seus trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

XXIV – Dos Chefes de Divisão V:

fazer com que o setor que chefia exerça as competências da Secretaria correspondente de forma eficiente; colaborar nos tramites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias no órgão de sua lotação; convocar reuniões, solicitadas pelo Diretor e/ou Coordenador imediato; executar outras tarefas correlatas.

XXV – Dos Assessores em Comunicação I:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos do Município; cuidar da imagem e da imprensa do Município frente aos vários segmentos da sociedade; elaborar matérias relacionadas a imprensa e propaganda oficial do município; fornecer apoio logístico aos eventos realizados em parceria com o município; atender consulta dos demais órgãos de imprensa; intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do Município; divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia; coordenar, em conjunto com as Secretarias a cobertura de imprensa em viagens da Prefeita em território nacional relacionadas a assuntos de interesse do município; coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pelo município, principalmente em eventos festivos e turísticos; coordenar em conjunto com outros órgãos de imprensa a cobertura de eventos cuja organização participe o Município; credenciar jornalistas para acesso aos eventos organizados pelo município; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XXVI – Dos Assessores em Comunicação II:

Dar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Chefe da Pasta; coordenar a publicação e redação de boletins referentes a assuntos de interesse público; organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; atuar nos serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; publicar os atos oficiais; atuar em

atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XXVII – Dos Assessores Técnicos Administrativos:

Desenvolver, programar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria de sua lotação; encaminhar, revisar e controlar as documentações sob sua guarda; preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada a Secretaria; colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

XXVIII – Dos Assessores Técnicos Operacionais I:

Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; levantar informações necessárias à realização das atividades do Departamento no qual estiver vinculado; atuar, mediante delegação do Chefe imediato, juntos aos órgãos da estrutura administrativas para o cumprimento de tarefas específicas; realizar pesquisas, estudos e outras atividades correlatas por determinação do chefe imediato;

XXIX – Dos Assessores Técnicos Operacionais II:

Prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos, em geral, no tocante às atividades relacionadas às respectivas funções institucionais e à consecução dos seus objetivos; organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato.

XXX – Dos Assessores Técnicos Operacionais III:

Assessorar nas atividades operacionais desempenhadas nos órgãos em que estiverem vinculados; zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo Chefe Imediato.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL