PUBLICADO NO PLACAR
Em, 14 / 02 / 2019
Juliana

*ESTADO DO TOCANTINS*
*MUNICÍPIO DE GURUPI*
*GABINETE DO PREFEITO*

**PROJETO DE LEI Nº. 07 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2.019.**

(Substitutivo ao Projeto de Lei n. 01/2019)

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PROTOCOLO GERAL 662/2019
Data: 19/02/2019 - Horário: 09:10
Legislativo - PLO-E 7/2019

João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Gurupi e dá outras providências."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

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

## CAPÍTULO I

## DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Art. 2º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal e a execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos e entidades públicas municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

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

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal, compreende:

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

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

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

Art. 5º. As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Autarquias e Fundações existentes, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

Art. 6º. O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

Art. 7º. Para fins desta lei, considera-se:

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

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

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

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

Art. 8º. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, está especificado no anexo único desta Lei.

**Seção I**

**Dos Princípios Fundamentais**

Art. 9º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:

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

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

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

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

V - quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que

diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

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

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

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

**Seção II**

**Da Supervisão do Secretariado**

Art. 10 Todo e qualquer órgão e entidade da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal/Presidente competente, excetuados unicamente as entidades mencionados no art. 17, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 11 Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 12 Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

Art. 13 No que se refere à Administração Indireta, a supervisão tem como finalidade assegurar essencialmente:

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

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

III - a eficiência administrativa;

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

## CAPÍTULO II

## Da Estrutura Administrativa

Art. 14 Compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Secretaria Municipal de Administração;
III. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
IV. Secretaria Municipal de Comunicação;
V. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
VIII. Secretaria Municipal de Educação;
IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
X. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
XI. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
XII. Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Secretaria Municipal do Idoso;
XIV. Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

Art. 15 Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

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

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

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

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - ordenar despesas, assinar empenhos, liquidações e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e prestar contas de convênios com o Estado ou União.

**Seção III**

**Gabinete do Prefeito**

Art. 16 Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito as seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I - Órgãos da Administração Direta:

a. Secretaria Chefia de Gabinete;
b. Controladoria Geral;
c. Procuradoria Geral;
d. Junta do Serviço Militar.

II– Entidades da Administração Indireta:

a. Fundação de Unirg - UNIRG;
b. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;
c. Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV;
d. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 17 Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município e as Entidades Fundação Unirg-UNIRG, Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, Instituto de Previdência de Gurupi –

GURUPIPREV, Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD que estão diretamente supervisionados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes unidades de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE** | SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE | 01 |
| **Junta do Serviço Militar** | | Lei Federal |
| Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Escritório de Representação do Gabinete** | | Lei própria |
| **Controladoria Geral** | Controlador Geral | 01 |
| **Diretoria de Controle Interno** | Diretor III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de Controle Interno | Assessor Técnico Superior I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior Processual | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| **Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete** | Diretor III | 01 |
| Assessoria Especial Superior | Assessor Especial Superior III | 01 |
| Chefia de Divisão de Transporte e Logística | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Gabinete | Chefe Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de Articulação Institucional | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Coordenação de Gabinete | Coordenador III | 01 |
| Assessoria Técnica | Assessor Técnico Superior I | 01 |
| | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| | Assessor Técnico Superior V | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| | Assessor Técnico Operacional III | 18 |
| **Diretoria de Ouvidoria** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de Ouvidoria | Assessor Técnico Superior V | 01 |

**Seção IV**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 19 À Chefia de Gabinete do Prefeito compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Gurupi; 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 do prefeito municipal; desempenhar outras funções delegadas pelo prefeito 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

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

Art. 21 Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e administrativo do Poder Executivo.

Arr. 22 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.

Art. 23 Universidade de Gurupi - UNIRG, criada por lei, sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

Art. 24 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.

Art. 25 Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

## Seção V
## Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGO | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 01 |
| Assessoria Especial Superior | Assessor Especial Superior I | 02 |
| | Assessor Especial Superior II | 02 |
| | Assessor Especial Superior III | 05 |
| **Diretoria de Recursos Humanos** | Diretor I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 02 |
| | Assessor Técnico Superior IV | 03 |

| | | |
|---|---|---|
| | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| Chefia de Divisão Processual | Chefe de Divisão II | 02 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 02 |
| **Diretoria Administrativa** | Diretor I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior I | 01 |
| | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| | Assessor Técnico Superior III | 02 |
| | Assessor Técnico Superior IV | 04 |
| | Assessor Técnico Superior V | 03 |
| **Diretoria de Gestão Processual** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativa | Assessor Técnico Administrativo | 02 |
| Chefia de Divisão Processual | Chefe de Divisão IV | 02 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional I | 01 |
| **Diretoria de Arquivo** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| **Diretoria de Licitações** | Diretor I | 01 |
| Coordenadoria de Licitações | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Especial Superior de Licitações | Assessor Especial Superior I | 01 |
| | Assessor Especial Superior II | 02 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 05 |
| | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| **Diretoria de Contratos e Convênios** | Diretor III | 01 |
| Coordenadoria Termo de Referência | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Contratos e Convênios | Chefe de Divisão III | 02 |
| Assessoria Técnica Administrativa de Contratos | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| **Diretoria de Compras** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Compras | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Compras | Chefe de Divisão IV | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessoria Técnica Superior de Compras | Assessor Técnico Superior IV | 04 |
| | Assessor Técnico Superior V | 05 |
| Assessoria Técnica Operacional de Compras | Assessor Técnico Operacional I | 02 |
| Coordenadoria de Almoxarifado | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnica Superior III | 01 |
| | Assessor Técnica Superior IV | 01 |
| Coordenadoria de Patrimônio | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de Patrimônio | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| | Assessor Técnico Superior III | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativa de Patrimônio | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional de Patrimônio | Assessor Técnico Operacional I | 01 |

**Seção VI**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 27. 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria..

## Seção VII
## Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 28 A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO | 01 |
| **Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Educação Científica e Empreendedora | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão de Educação Científica | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Educação Empreendedora | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 01 |
| Coordenadoria de Tecnologia e Informação | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão de Suporte em Hardware | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Suporte em Redes | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Sistemas | Chefe de Divisão IV | 01 |

**Seção VIII**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 29 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 pelo Chefe do Poder Executivo.

§1°. O Município, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do art. 3°, da Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, poderá estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas nacionais, instituições científicas e tecnológicas e organizações de direito privado, sem fins lucrativos, voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos e processos inovadores.

§ 2°. O apoio previsto neste artigo poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica, ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos.

§ 3°. Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, deverão apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da

Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública; 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 30 A Secretaria Municipal de Comunicação é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | Cargos | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO | 01 |
| Coordenadoria de Comunicação | Coordenador V | 01 |
| Chefia de Divisão de Comunicação e Multimídia | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Cerimonial e Protocolo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefe de Divisão de Apoio Administrativo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Publicidade em Informática e Impressa | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria de Comunicação | Assessor de Comunicação I | 05 |
| | Assessor de Comunicação II | 02 |

**Seção X**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 31 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 32 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO | 01 |
| **Diretoria de Turismo** | Diretor III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| **Diretoria de Cultura** | Diretor III | 01 |
| Coordenadoria de Arte e Cultura | Coordenador IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenadoria Administrativa | Coordenador V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional II | 04 |
| | Assessor Técnico Operacional III | 04 |
| **Fundo Municipal da Cultura** (regido conforme as normas previstas na Lei Municipal nº.1.857/2010). | | Lei própria |

**Seção XII**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 33 A 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

## Seção XIII

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 34 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE | 01 |
| **Diretoria de Agricultura** | Diretor I | 01 |
| Coordenadoria de Agricultura | Coordenador III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de | Assessor Técnico Superior V | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Agricultura | | |
| Chefia de Divisão de Agricultura | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Patrulha Mecanizada | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional I | 02 |
| **Diretoria de Pecuária** | Diretor II | 01 |
| Chefia de Divisão de Pecuária | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional II | 01 |
| **Diretoria de Desenvolvimento Econômico** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico | Coordenador IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| Chefia de Divisão de Empreendedorismo | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Diretoria de Meio Ambiente** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 02 |
| Coordenadoria de Licenciamento Ambiental | Coordenador IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental | Coordenador IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 02 |
| Assessoria Técnica Administrativa | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| Coordenadoria de Defesa Civil | Coordenador IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Defesa Civil | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e | Coordenador IV | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Saneamento Básico | | |
| Coordenadoria de Educação Ambiental | Coordenador IV | 01 |
| Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento | Coordenador IV | 01 |
| **Fundo Municipal do Meio Ambiente,** regido conforme as normas previstas na Lei Complementar Municipal nº. 19/2014. | | Lei própria |
| **Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil**, regulamentado por lei própria. | | Lei própria |
| **Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Gurupi-** CADESG, regulamentado por lei própria. | | Lei própria |
| **Conselho Gestor das Unidades de conservação de Gurupi**, regulamentado por lei própria. | | Lei própria |
| **Conselho Municipal de Saneamento Básico,** regulamentado por lei própria. | | Lei própria |

**Seção XIV**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 35 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 empreendimentos 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

## Seção XV
## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 36 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO | 01 |
| **Diretoria de Fiscalização e Regularização Fundiária** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Escrituração | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Regularização Fundiária | Coordenador IV | 01 |
| Chefe de Divisão de Assentamentos | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| **Diretoria de Habitação** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Habitação | Coordenador V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 01 |
| Coordenadoria de Assistência Social e Projetos de Trabalho Técnico Social | Coordenador IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Cadastro | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior IV | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Coordenadoria de Topografia | Coordenador V | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativa | Assessor Técnico Administrativo | 01 |

**Seção XVI**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 37. 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XVII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 01 |
| **Diretoria Administrativa e Financeira** | Diretor III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 02 |
| Assessoria Técnica Superior Obras e | Assessor Técnico Superior IV | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Infraestrutura Física | | |
| Assessoria Técnica Superior Obras Federais | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Coordenadoria Administrativa | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 01 |
| Chefia de Divisão Administrativa e Financeira de Pagamentos | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Acompanhamento de Termos de Referência | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Frota e Transporte Escolar | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Manutenção em Equipamentos de TI | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial | Coordenador III | 01 |
| Chefia de Divisão de Manutenção de Rede hidráulica | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Manutenção de Rede Elétrica | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Pinturas e Reparos | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Manutenção em Telefonia e Rede Lógica | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Acompanhamento em Manutenção de Equipamentos de Refrigeração | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio a Material e Patrimônio | Chefe de Divisão V | 01 |
| **Diretoria de Modulação e Gestão de Pessoas** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| Chefia de Divisão de Modulação e Remanejamento de Servidores | Chefe de Divisão V | 01 |
| **Diretoria de Apoio ao Estudante** | Diretor III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 03 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior I | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenadoria de Planejamento, Programas e Captação de Recursos | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização e Inovação Tecnológica | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Assessor Técnica Superior IV | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| **Diretoria de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9° Ano II** | Diretor II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação Infantil | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 1° ao 5° Ano | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 6° ao 9° Ano e EJA | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação na Diversidade | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior em Assistência Social | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior em Psicopedagogia Escolar | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior de Gabinete | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior em Educação | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Chefia de Divisão de Artes nas Escolas | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Música nas Escolas | Chefe de Divisão IV | 01 |

## Seção XVIII

## Das Competências da Secretaria

Art. 39 Compete à Secretaria Municipal da Educação: 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XIX**

**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 40 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA | 01 |
| Assessoria Especial Superior | Assessor Especial Superior I | 03 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| **Diretoria Estratégica** | Diretor I | 01 |
| Coordenadoria de Obras Diretas | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Topografia | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Apoio Operacional | Coordenador III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Projetos | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Orçamentos | Coordenador III | 01 |
| **Diretoria Iluminação Pública** | Diretor I | 01 |
| Coordenadoria de Iluminação Pública | Coordenador II | 01 |
| **Diretoria Administrativa** | Diretor I | 01 |
| Chefia de Divisão Administrativa | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnico Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria de Compras | Coordenador II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Coordenadoria do Aeroporto | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Segurança Trabalho | Coordenador II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Coordenadoria de Almoxarifado | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Transportes | Coordenador IV | 01 |
| Coordenadoria de Manutenção de Vias e logradouros | Coordenador V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 06 |
| **Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança** | Diretor III | 01 |
| Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI | | Lei Própria |
| Coordenadoria Administrativa | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Fiscalização e Operação de Transito | Coordenador III | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 03 |
| Chefia de Divisão de Trânsito e Estatística | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Diretoria de Manutenção de Maquinas e Serviços** | Diretor III | 01 |
| **Diretoria de Serviços Urbanos** | Diretor III | 01 |
| Coordenadoria de Limpeza Urbana | Coordenador III | 01 |
| **Diretoria de Pavimentação** | Diretor III | 01 |
| **Diretoria de Terraplanagem** | Diretor III | 01 |

**Seção XX**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 41. 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 Orçamentárias 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 logradores 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 logradores; Exercer a manutenção e controle da frota pertencente ao acervo da Secretaria; exercer a manutenção dos equipamentos de sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas; planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a Segurança física do patrimônio público municipal; exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito.

Parágrafo único. Compete à Unta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito. A instalação e funcionamento da JARI, inclusive os procedimentos, respeitadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro, serão regulamentados por Decreto.

## Seção XXI

## Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 42. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** | SECRETÁRIO MUNICIPAL PLANEJAMENTO E FINANÇAS | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| **Diretoria da Receita** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Arrecadação | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Arrecadação | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Chefia de Divisão da Receita | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão do Contencioso Administrativo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Protocolo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Atendimento ao Contribuinte | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Controle e Acompanhamento Tributário | Chefe de Divisão V | 01 |
| Coordenadoria de Cadastro | Coordenador I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Cadastro Comercial | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria do Contencioso | Coordenador II | 01 |
| Assessoria Especial Superior | Assessor Especial Superior III | 01 |
| Chefia de Divisão Administrativa | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria da Dívida Ativa | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Execução Fiscal | Coordenador III | 01 |
| **Diretoria de Orçamento** | Diretor II | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenadoria de Execução Orçamentária | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão Processamento de Despesas e Protocolo | Chefe de Divisão II | 01 |
| **Diretoria de Planejamento** | Diretor II | 01 |
| Chefia de Divisão de Planejamento | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio Administrativo | Chefe de Divisão II | 01 |
| **Diretoria do Tesouro** | Diretor I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 01 |
| | Assessor Técnico Superior IV | 02 |
| Chefia de Divisão de Conciliação de Contas | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Diretoria de Fiscalização** | Diretor I | 01 |
| Coordenadoria de Fiscalização de Tributos | Coordenador II | 01 |
| **Diretoria de Posturas** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Postura e Edificações | Coordenador III | 01 |
| Chefia de Divisão de Postura | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Edificações | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional I | 02 |
| | Assessor Técnico Operacional I | 01 |
| | Assessor Técnico Operacional III | 02 |
| **Diretoria de Contabilidade** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Contabilidade | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Contabilidade | Chefe de Divisão II | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 01 |

**Seção XXII**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 43 À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa 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; 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 do 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 do 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.

**Seção XXIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 44 À Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| Conselho Municipal de Saúde | Conselheiros | Lei Própria |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | 01 |
| **Diretoria de Gabinete** | **Diretoria II** | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativa | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| **Diretoria de Logística Operacional** | **Diretor II** | 01 |
| Coordenadoria Administrativa de Apoio Logístico e Patrimonial | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Frota | Chefe de Divisão I | 01 |
| Chefia de Divisão de almoxarifado | Chefe de Divisão I | 01 |
| Chefia de Divisão de Tecnologia da Informação | Chefe de Divisão III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior II | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| **Diretoria de Proteção e Vigilância a Saúde** | **Diretor II** | 01 |
| Coordenadoria de Vigilância Sanitária | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Coordenadoria de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Controle de Zoonoses | Coordenador I | 01 |
| **Diretoria de Assistência a Saúde** | **Diretor I** | 01 |
| Coordenadoria de Atenção Básica | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Saúde da Família | Coordenador II | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Chefia de Divisão de Atenção Básica | Chefe de Divisão III | 01 |
| Chefia de Divisão de Saúde da Família | Chefe de Divisão III | 01 |
| Coordenadoria de Urgências e SAMU | Coordenador I | 01 |
| Coordenadoria de Enfermagem do SAMU | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Saúde Bucal | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria de Serviços e Programas Especiais | Coordenador III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |
| Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS | Coordenador III | 01 |
| Coordenadoria Saúde Mental | Coordenador V | 01 |
| Coordenadoria Farmacêutica e de Laboratório | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão Farmacêutica | Chefe de Divisão I | 01 |
| Chefia de Divisão Laboratório | Chefe de Divisão I | 01 |
| Assessoria Técnica Superior III | Assessor Técnico Superior III | 04 |
| Assessoria Técnica Superior IV | Assessor Técnico Superior IV | 04 |
| Coordenadoria Administrativa de Assistência a Saúde | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria dos Programas de Saúde | Coordenador II | 01 |
| **Diretoria Administrativa** | **Diretor II** | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Coordenadoria Administrativa | Coordenador II | 01 |
| Coordenadoria de Compras | Coordenador I | 01 |
| Chefia de Divisão de Cotação e Orçamentos | Chefe de Divisão III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior III | 01 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Controle Interno | Chefe de Divisão I | 01 |
| Coordenadoria de Acompanhamento de | Coordenador I | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Convênios | | |
| **Diretoria Financeira do Fundo Municipal de Saúde** | **Diretor II** | 01 |
| Assessoria Técnica Superior IV | Assessor Técnico Superior IV | 02 |
| Chefia de Divisão Financeira | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Contabilidade | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Fundo Municipal de Saúde**, criado por meio da Lei 1.010/1993 | | Lei Própria |

**Seção XXIV**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 45 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.

Art. 46 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Art. 47 O Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, sob regime próprio.

**Seção XXV**

**Da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes**

Art. 48 À Secretaria Municipal de Juventude e Esportes é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGOS | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES | 01 |
| **Diretoria de Esportes** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria de Esportes | Coordenador II | 01 |
| Chefia de Divisão de Esportes | Chefe de Divisão II | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio Administrativo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativa | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| **Diretoria de Juventude** | Diretor II | 01 |
| Chefia de Divisão de Juventude | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional II | 01 |
| Chefia de Divisão de Fomento ao Lazer | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 02 |
| **Conselho Municipal de Esportes,** criado pela Lei n. 1.856/2010 | | Lei própria |
| **Fundo Municipal do Esporte,** criado pela Lei n. | | Lei |

| | | |
|---|---|---|
| 1.856/2010 | | própria |

**Seção XXVI**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 49 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.

**Seção XXVII**

**Da Secretaria Municipal do Idoso**

Art. 50 À Secretaria Municipal do Idoso é composta da seguinte estrutura:

| ESTRUTURA | CARGO | QUANT |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DO IDOSO | 01 |
| **Diretoria do Idoso** | Diretor II | 01 |
| Coordenadoria Administrativa e Financeira | Coordenador V | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio Administrativo | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Promoção Cultural e de Saúde | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Promoção e Integração de Pessoas Idosas | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Proteção ao Idoso em Situação de Risco | Chefe de Divisão V | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 01 |

**Seção XXVIII**

**Das Competências da Secretaria**

Art.51 Secretaria Municipal do Idoso, compete: desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente. Tem como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, social e programas do Poder Público, assegurando ao idoso, bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade; 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XXIX**

**Da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**

Art. 52 À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social é composta da seguinte estrutura:

| **ESTRUTURA** | **CARGO** | **QUANT** |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTENCIA SOCIAL** | SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTENCIA SOCIAL | 01 |
| **Diretoria do Trabalho e da Assistência Social e Programas Especiais** | Diretor I | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessoria Técnica Superior | Assessor Técnico Superior V | 02 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional I | 02 |
| Chefia de Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial | Chefe de Divisão III | 01 |
| Chefia de Divisão de Assistência Social | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio Administrativo do SUAS | Chefe de Divisão IV | 01 |
| **Supervisoria da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS** | Supervisor I | 01 |
| Coordenadoria de Inclusão Produtiva | Coordenador IV | 01 |
| Coordenadoria do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi | Coordenador IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior do Núcleo de Gestão do Trabalho - | Assessor Técnica Superior IV | 01 |
| Assessoria Técnica Superior do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial - | Assessor Técnica Superior IV | 01 |
| Coordenadoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos | Coordenador IV | 01 |
| **Supervisoria da Proteção Social Básica** | **Supervisor I** | 01 |
| Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS-NÉZINHO GUIDA | Coordenador IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Gestão – SUAS | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Programas Especiais | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 04 |
| Coordenadoria do Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS Vila Nova | Coordenador IV | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional I | 01 |
| **Supervisoria da Proteção Social Especial** | **Supervisor I** | **01** |
| Coordenadoria do Centro de Referencia Especializado de Assistência Social – CREAS | Coordenador IV | 01 |
| Coordenadoria da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI's - Casa do Idoso | Coordenador IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio administrativo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Administrativo | Assessor Técnico Administrativo | 01 |
| Chefia de Divisão de Apoio administrativo | Chefe de Divisão IV | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 03 |
| Coordenadoria da Unidade dos Serviços de Acolhimento para criança e adolescente – Criança Cidadã | Coordenador IV | 01 |
| Chefia de Divisão de Acolhimento | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos | Chefe de Divisão V | 01 |
| Chefia de Divisão para atividades pedagógicas e trabalhos multidisciplinar | Chefe de Divisão V | 01 |
| **Supervisoria do Cadastro Único e PBF II** | **Supervisor II** | **01** |
| Chefia de Divisão de Apoio Administrativo da Gestão do Cadastro Único | Chefe de Divisão V | 01 |
| Assessoria Técnica Operacional | Assessor Técnico Operacional III | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| **Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS**, criado por meio da Lei Municipal n. 1872/2010 | | Lei própria |
| **Fundo Municipal Antidrogas**, criado por meio da Lei 1981/2011 | | Lei própria |
| **Fundo Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente**, criado por meio da Lei 1.028/93 | | Lei própria |

**Seção XXX**

**Das Competências da Secretaria**

Art. 53 À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, compete promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; 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, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, de políticas de atenção à mulher. 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 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 Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XXXI**

**Das atribuições gerais dos cargos**

Art. 54 São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:

**I – Dos Assessores Especiais Superiores I:**

**a.** assessorar direta e pessoalmente o chefe da pasta, 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.

**II – Dos Assessores Especiais Superiores II:**

a. 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.

**III – Dos Assessores Especiais Superiores III:**

a. 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.

**IV– Dos Diretores I:**

a. 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.

**V – Dos Diretores II:**

a. 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.

**1. Do Diretor II - de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º ano:**

a. 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.

**2. Do Diretor II - de Meio Ambiente:**

a. 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.

**VI – Dos Diretores III:**

a. 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 o 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.

**VII – Dos Coordenadores I:**

a. 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.

**VIII– Dos Coordenadores II:**

b. 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.

**IX– Dos Coordenadores III:**

a. 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.

**X – Dos Coordenadores IV:**

a. 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.

**1. Do Coordenador IV - da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI's - Casa do Idoso:**

a. 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.

**2. Do Coordenador IV - da Unidade dos Serviços de Acolhimento para criança e adolescente – Criança Cidadã:**

a. 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.

**3. Do Coordenador IV - de Licenciamento Ambiental:**

**a.** 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.

**4. Do Coordenador IV - de Topografia e Geoprocessamento:**

a. 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.

**5. Do Coordenador IV - de Monitoramento e Fiscalização Ambiental :**

a. 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.

**6. Do Coordenador IV - de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico:**

a. 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 da 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.

**XI – Dos Coordenadores V:**

a. coordenar e acompanhar o planejamento e fomentando 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.

**1. Do Coordenador V - Centro de Referência de Assistências Sociais – CRAS:**

a. 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 o CRAS e pala a 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).

**2. Do Coordenador V - Centro de Referencia Especializado em Assistência Social – CREAS:**

a. 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.

**3. Do Coordenador V - do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi**:

a. 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.

**XII– Da Supervisoria I - da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:**

a. 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 - da Proteção Social Básica:**

a. 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.

**XIV - Supervisoria I - da Proteção Social Especial:**

a. **compete ao supervisor na Media 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, na 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.

b. **Compete a Supervisoria na alta complexidade** acompanhar os serviços ofertados pelos as 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.

**XV – Da Supervisoria II - do Cadastro Único e Programa do Bolsa Familia (PBF):**

a. 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.

**XVI - Dos Assessores Técnicos Superiores I:**

a. 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.

**XVII– Dos Assessores Técnicos Superiores II:**

a. 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.

1. **Da Assessoria Técnica Superior II - de Pedagógica de Planejamento e Avaliação:**

a. 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.

**2. Da Assessoria Técnica Superior II -Pedagógica da Educação Infantil:**

a. 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.

**3. Da Assessoria Técnica Superior II - Pedagógica do 1º ao 5º Ano:**

a. 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.

**4. Da Assessoria Técnica Superior II - Pedagógica do 6º ao 9º Ano e EJA:**

a. 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.

**5. Da Assessoria Técnica Superior II - Pedagógica da Educação na Diversidade:**

a. 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.

**XVIII– Dos Assessores Técnicos Superiores III:**

a. 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.

**XIX – Dos Assessores Técnicos Superiores IV:**

a. 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.

**XX– Dos Assessores Técnicos Superiores V:**

a. 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.

**XXI – Dos Chefes de Divisão I:**

a. 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.

**XXII – Dos Chefes de Divisão II:**

a. 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.

**XXIII– Dos Chefes de Divisão III:**

a. 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.

**XXIV – Dos Chefes de Divisão IV:**

a. 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 quando à execução de seus trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

**XXV – Dos Chefes de Divisão V:**

a. 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.

**XXVI - Dos Assessores em Comunicação I:**

a. 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 do Prefeito 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 órgão 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.

**XVII– Dos Assessores em Comunicação II:**

a. 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.

**XXVIII – Dos Assessores Técnicos Administrativos:**

a. 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.

**XXIX– Dos Assessores Técnicos Operacionais I:**

**a.** 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;

**XXX– Dos Assessores Técnicos Operacionais II:**

a. 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.

**XXXI – Dos Assessores Técnicos Operacionais III:**

a. 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.

Art. 55 Além das atribuições definidas nesta Lei, as atividades laborais a ser exercida por ocupantes de cada cargo, poderão ser regulamentadas de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgão de lotação, obedecendo à remuneração, simbologia e nível hierárquico estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 No exercício de suas atribuições enquanto ordenador de despesa cabe aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquias:

I – ordenar, autorizar, fiscalizar e impugnar a realização das despesas públicas, observando a efetiva adequação orçamentária e financeira;

II – assinar, rescindir e aditivar contratos ou outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais no âmbito de sua competência quando se tratar de despesas com obrigações futuras, excetuando as contratações de operações de crédito internas e externas;

III- assinar e executar convênios, acordos ou outros ajustes a serem firmados em conjunto com o Prefeito Municipal;

IV- expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras de suas atividades integrantes da área de sua competência;

V- revogar, anular ou suspender atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI- responsabilizar-se por cumprir as determinações legais relativas à Lei de Transparência, recebendo as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos, bem como responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Município, decidindo e promovendo as tratativas necessárias;

VII- decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII- autorizar a instauração de procedimento licitatório, aprovar e assinar editais de licitação, julgar os recursos oriundos dos processos licitatórios determinando sua suspensão ou anulação se necessário for, homologar a licitação e adjudicar o objeto, excetuando os Pregões que são de competência do Pregoeiro oficial do Município;

IX- decidir pela dispensa e reconhecer a situação de inexigibilidade de licitação, ratificando a decisão através de Ato próprio;

X- responsabilizar - se pelo envio dos informes, relatórios e demais diligências junto ao TCE-TO, bem como aos demais órgãos de controle externo, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis;

XI- apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora ao Chefe do Poder Executivo Municipal e consolidando quadrimestralmente para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art. 9°, §4° da Lei Complementar n° 101/2000;

XII- respeitada legislação pertinente, lotar os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, em conformidade com o art. 54 desta Lei;

XIII- exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É facultada ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquias, delegar competência aos dirigentes de órgãos por ele supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto neste artigo.

Art. 57 Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima no nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional. De formação 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 e idade mínima de 18 anos.

Art. 58 A carga horária semanal será:

I - regra geral: de 40 horas; observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

II - especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão e de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 59 O servidor efetivo poderá ser designado para exercer função gratificada, instituída pela Lei n. 2.404/2018, de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgão de lotação.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão não será permitido à concessão de Função Gratificada, cumulativamente.

Art. 60 Os cargos de provimento em Comissão serão exercidos, por no mínimo 20% (vinte) do quadro de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, conforme previsto no §1°, do art. 6º, da Lei n. 2.266/2015, bem como determina o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 61 Os quantitativos, símbologias e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

Art. 62 A Secretaria Municipal de **Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente** da revogada Lei 2.188/2014, passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria Municipal Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente.

Art. 63 Fica autorizado o chefe do poder executivo regulamentar por meio de decreto os casos de extinção, alteração, cisão de secretarias, especificamente no que se refere a alterações de CNPJ.

Art. 64 Por conveniência da Administração Pública, os servidores do município de Gurupi de que trata esta lei, poderão ser remanejados para qualquer órgão da administração direta, sem prejuízos de suas funções, ou rendimentos.

Art. 65 O Escritório de Representação terá sua instalação na Capital do Estado.

Art. 66 Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

§ 1°. Os Fundos Municipais têm como objetivos principais captar, gerenciar, prover e aplicar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das ações e serviços das respectivas secretarias.

§ 2°. Os Conselhos Municipais têm como objetivo principal o controle social, e como função formular e controlar a execução das politicas públicas setoriais.

Art. 67 A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Chefia de Gabinete.

Art. 68 Ficam extintos os 11 (onze) cargos de Secretária Executiva (DAS-01); 6 (seis) cargos de Assessor em Saúde (DAS-01); 7 (sete) cargos de Sub-Chefia (CAD-02); 6 (seis) cargos de Gerente (DAS-01); 1 (um) cargo de Assessor Técnico Auxiliar em Informática (CAD-02); 17 cargos de Chefe de Setor (CAD-02) e 1 (um) cargo de Regente de Coral (CAD-02).

Art. 69 Fica Revogado o art. 66-A da Lei n. 2.266, de 22 de dezembro de 2015, inserido por meio do art. 3° da Lei n. 2.330, de 31 de maio 2017.

Art. 70 Ficam revogadas, na íntegra, a Lei Municipal n° 2.188/2014 e Leis Municipais n°. 2.202/2015, n° 2.224/2015, n° 2.306/2016 e demais disposições em contrário.

Art. 71 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2.019.

**LAUREZ DA ROCHA MOREIRA**
Prefeito Municipal

*ESTADO DO TOCANTINS*
*MUNICÍPIO DE GURUPI*
*GABINETE DO PREFEITO*

**ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº.04/2019**

**RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS**

| CARGO | SIMBOLOGIA | VALOR | QUANT. | V. TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Secretários Municipais | | Lei própria | 14 | Lei própria |
| Controlador Geral | | Lei própria | 1 | Lei própria |
| Assessor Especial Superior I | DAS-11 | R$ 6.400,00 | 6 | R$ 38.400,00 |
| Assessor Especial Superior II | DAS-10 | R$ 5.500,00 | 4 | R$ 22.000,00 |
| Assessor Especial Superior III | DAS-08 | R$ 5.000,00 | 7 | R$ 35.000,00 |
| | | | | |
| Diretor I | DAS-09 | R$ 5.400,00 | 11 | R$ 59.400,00 |
| Diretor II | DAS-08 | R$ 5.000,00 | 25 | R$ 125.000,00 |
| Diretor III | DAS-07 | R$ 4.000,00 | 12 | R$ 48.000,00 |
| | | | | |
| Coordenador I | DAS-06 | R$ 3.900,00 | 16 | R$ 62.400,00 |
| Coordenador II | DAS-04 | R$ 3.500,00 | 22 | R$ 77.000,00 |
| Coordenador III | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 18 | R$ 54.000,00 |
| Coordenador IV | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 19 | R$ 47.500,00 |
| Coordenador V | DAS-01 | R$ 2.000,00 | 7 | R$ 14.000,00 |
| | | | | |
| Supervisor I | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 3 | R$ 9.000,00 |
| Supervisor II | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 1 | R$ 2.500,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Superior I | DAS-05 | R$ 3.700,00 | 5 | R$ 18.500,00 |
| Assessor Técnico Superior II | DAS-04 | R$ 3.500,00 | 12 | R$ 42.000,00 |
| Assessor Técnico Superior III | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 21 | R$ 63.000,00 |
| Assessor Técnico Superior IV | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 45 | R$ 112.500,00 |
| Assessor Técnico Superior V | DAS-01 | R$ 2.000,00 | 42 | R$ 84.000,00 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Chefe de Divisão I | CAS-09 | R$ 3.500,00 | 5 | R$ 17.500,00 |
| Chefe de Divisão II | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 12 | R$ 36.000,00 |
| Chefe de Divisão III | CAS-08 | R$ 2.700,00 | 7 | R$ 18.900,00 |
| Chefe de Divisão IV | CAS-05 | R$ 1.750,00 | 40 | R$ 70.000,00 |
| Chefe de Divisão V | CAS-04 | R$ 1.500,00 | 27 | R$ 40.500,00 |
| | | | | |
| Assessor de comunicação I | CAS-07 | R$ 2.500,00 | 5 | R$ 12.500,00 |
| Assessor de comunicação II | CAS-05 | R$ 1.750,00 | 2 | R$ 3.500,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Administrativo | CAS-06 | R$ 1.950,00 | 9 | R$ 17.550,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Operacional I | CAS-03 | R$ 1.250,00 | 12 | R$ 15.000,00 |
| Assessor Técnico Operacional II | CAS-02 | R$ 1.150,00 | 6 | R$ 6.900,00 |
| Assessor Técnico Operacional III | CAS-01 | R$ 998,00 | 46 | R$ 45.908,00 |
| **TOTAL** | | | **462** | R$ 1.198.458,00 |

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2.019.

**LAUREZ DA ROCHA MOREIRA**
Prefeito Municipal

*ESTADO DO TOCANTINS*
*MUNICÍPIO DE GURUPI*
*GABINETE DO PREFEITO*

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº .04 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2.019**

(SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N. 01/2019)

Senhores Vereadores,

Senhor Presidente.

1. Submetemos à apreciação o presente Projeto de Lei n. 04/2019, substitutivo ao PL n.01/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos órgãos da Administração Pública do Município de Gurupi e dá outras providências.

2. A substituição ao PL n. 04 se faz necessário, em decorrência de adequações apontadas no Parecer dessa Casa de Leis, no que tange ao valor do impacto na criação de cargos, o qual foi atualizado os valores correspondentes ao exercício atual e subsequentes; no tocante às atribuições dos cargos foram revisados e promovida adequações, como também, a extinção do cargo de Regente de Coral; a retirada da tabela de Função Gratificada, por se tratar de matéria atendida por meio da Lei n. 2404/2018; inclusão de dispositivo que explicita a vedação de cumulação de cargo comissionado e Função Gratificada; exclusão do artigo 63 do PL n 01/2019; e ainda, estruturação de algumas secretarias com cargos distribuídos em consonância com a estrutura organizacional de cada órgão e modificações no anexo I, sendo atualizado os salários, níveis e simbologia. Ressalta-se a importância dessa adequação na estrutura administrativa das secretarias, devido ao ingresso de mais de mil servidores de provimento efetivo, passando atualmente o município para um quantitativo de mais de três mil servidores efetivos, o que representa uma média de 12 servidores efetivos sob a chefia/direção daqueles que ocupam cargos comissionados. Sendo que na atual estrutura administrativa do município mais de trinta por cento dos cargos comissionados são ocupados por servidores efetivos. (acima do percentual exigido na lei municipal n. Lei n. 2.266/2015 (que é de mínimo de 20%), bem como determina o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

3. Assim sendo, segue abaixo as justificativas na necessidade de uma reforma administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme já explicitado anteriormente.

4. Somente o desenvolvimento da gestão administrativa é que nos permite avaliar a eficiência dos serviços públicos, assim como delinear seu aperfeiçoamento, que ocorre por vários fatores, dentre eles a divisão das competências e funções.

5. A reestruturação de cargos se faz necessária tendo em vista que o atual quadro das unidades se revela inadequado para executar, de forma otimizada, todos os serviços públicos, quando se sabe, por força do art. 37, caput, da Constituição Federal, que a Administração deve observar o princípio da eficiência.

6. Desse modo, o Projeto altera, redefine, acresce e suprime atribuições, cargos e órgãos existentes, como por exemplo, as Secretarias Municipais de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação, A Coordenação de Defesa Civil, todos criados por lei específica, passam a integrar a estrutura desta lei municipal, revogando-se as anteriores.

7. Propõe-se, ainda, a alteração de nomenclatura da Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente, a qual passa a ter nova nomenclatura: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

8. Mencionadas alterações são para dar cumprimento aos princípios constitucionais atinentes a Administração Pública, em especial o da eficiência, da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público.

9. A nova estrutura, por sua vez, não comprometerá os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que, não obstante foram extintos alguns cargos, e o gasto com pessoal encontra-se dentro dos limites fiscais.

10. O disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, encontra-se plenamente atendido, uma vez que a despesa relativa ao exercício de 2019 será coberto com recursos previstos para essa finalidade na Lei Orçamentária Anual - LOA. Os cargos elencados neste projeto respeitam os limites da referida Lei. Quanto à autorização de abertura de créditos adicionais de natureza especial, para as adequações devidas, o Projeto de Lei indica, na sua parte final, os recursos correspondentes, atendendo, assim, as exigências legais.

11. O Projeto de Lei está ainda em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Enfim, tecnicamente o Projeto de Lei atende os requisitos legais, pois observada a iniciativa privativa do Poder Executivo para dispor sobre questões administrativas, extinção de cargos, bem como atende as exigências fiscal e orçamentária.

Confiante na compreensão e comprometimento público dos Nobres Vereadores, enviamos, para a aprovação, este Projeto de Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2.019.

Atenciosamente,

**LAUREZ DA ROCHA MOREIRA**
Prefeito Municipal

À sua Senhoria, o Senhor
**WENDEL GOMIDES**
Presidente da Câmara Municipal de Gurupi

**Prefeitura Municipal de Gurupi**

**PROPOSTA DE LEI MUNICIPAL**
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Considerando os vencimentos estabelecidos para os cargos em questão resulta em R$ 1.198.458,00 (um milhão, cento e noventa e oito mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais, a ocorrer sobre a folha de pagamentos do Município, em razão da criação dos cargos propostos, é de R$ 1.433.355,77 (um milhão, quatrocentos e trinta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos), já acrescidos dos encargos sociais médios de 19,60% (dezenove inteiros e seis décimos por cento), apurados se levando em conta a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de servidores efetivos, que tem previdência patronal fixado em 14% (quatorze por cento) e o restante com a previdência patronal a 21% (vinte e um por cento).

Por conseguinte, podemos afirmar que o impacto orçamentário-financeiro das alterações previstas no projeto de lei em pauta, não ultrapassará, ainda que preenchidos todos os novos cargos propostos, a importância mensal de R$ 1.433.355,77 (um milhão, quatrocentos e trinta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos), desta feita a média dos vencimentos previstos para o ano de 2019 será de, no máximo, R$ 16.244.698,70 (dezesseis milhões, duzentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e noventa e oito reais e setenta centavos), apurados na seguinte equação: R$ 1.433.355,77 mensais x 11,33 [ou seja, (10) meses de vencimentos + (1) gratificação natalina + (0,33) de adicional de férias].

Outrossim, prever para o exercício 2020, considerada uma recomposição dos vencimentos pela expectativa de inflação estimada em 4,50% (quatro inteiros e cinco décimos por cento), estimamos o impacto orçamentário-financeiro no exercício (2020), será de, no máximo, R$ 19.971.423,70 (dezenove milhões, novecentos e setenta e um mil, quatrocentos e vinte e três reais e setenta centavos), apurados na seguinte equação: R$ 1.497.856,78 mensais x 13,33 [ou seja, (12) meses de vencimentos + (1) gratificação natalina + (0,33) de adicional de férias].

**Prefeitura Municipal de Gurupi**

Finalmente, prever para o exercício 2021, considerada uma recomposição dos vencimentos pela expectativa de inflação estimada na mesma proporção de 4,50% (quatro inteiros e cinco décimos por cento), estimamos o impacto orçamentário-financeiro no exercício (2020), será de, no máximo, R$ 20.870.137,77 (vinte milhões, oitocentos e setenta mil, cento e trinta e sete reais e setenta e sete centavos), apurados na seguinte equação: R$ 1.565.260,33 mensais x 13,33 [ou seja, (12) meses de vencimentos + (1) gratificação natalina + (0,33) de adicional de férias].

Considerando as informações acima, bem como as planilhas apresentadas no presente estudo, podemos verificar com clareza que haverá uma redução de gastos autorizados pela aprovação do projeto de lei no valor estimado de R$ 2.510.021,73 (dois milhões, quinhentos e dez mil, vinte e um reais e setenta e três centavos) no exercício de 2019, contando os meses de março em diante; o valor estimado de R$ 3.085.850,24 (três milhões, oitenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos) no exercício de 2020; por fim o valor estimado de R$ 3.224.713,50 (três milhões, duzentos e vinte e quatro mil, setecentos e treze reais e cinquenta centavos) no exercício de 2021, desta forma concluímos que no corrente ano e nos próximos 2 (dois) anos o Município de Gurupi terá uma economia estimada de R$ 8.820.585,47 (oito milhões, oitocentos e vinte mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).

Gurupi/TO, 18 de Fevereiro de 2019.

**LAUREZ DA ROCHA MOREIRA**
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Gurupi**

**PROPOSTA DE LEI MUNICIPAL**

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA/FINANCEIRA:

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Complementar n° 101/2000, que a criação dos cargos objeto do projeto de lei em foco, assim como o aumento da despesa da mesma decorrente – na forma do impacto orçamentário-financeiro incluso, tem adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária anual, e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, e não extrapola o limite legal de comprometimento para as despesas com pessoal, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Gurupi/TO, 18 de Fevereiro de 2019.

**LAUREZ DA ROCHA MOREIRA**
Prefeito Municipal

## CARGOS EM COMISSÃO – PROJETO DE LEI
## RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

| CARGO | SIMBOLOGIA | VALOR | QUANT. | V. TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Secretários Municipais | | Lei própria | 14 | Lei própria |
| Controlador Geral | | Lei própria | 1 | Lei própria |
| Assessor Especial Superior I | DAS-11 | R$ 6.400,00 | 6 | R$ 38.400,00 |
| Assessor Especial Superior II | DAS-10 | R$ 5.500,00 | 4 | R$ 22.000,00 |
| Assessor Especial Superior III | DAS-08 | R$ 5.000,00 | 7 | R$ 35.000,00 |
| | | | | |
| Diretor I | DAS-09 | R$ 5.400,00 | 11 | R$ 59.400,00 |
| Diretor II | DAS-08 | R$ 5.000,00 | 25 | R$ 125.000,00 |
| Diretor III | DAS-07 | R$ 4.000,00 | 12 | R$ 48.000,00 |
| | | | | |
| Coordenador I | DAS-06 | R$ 3.900,00 | 16 | R$ 62.400,00 |
| Coordenador II | DAS-04 | R$ 3.500,00 | 22 | R$ 77.000,00 |
| Coordenador III | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 18 | R$ 54.000,00 |
| Coordenador IV | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 19 | R$ 47.500,00 |
| Coordenador V | DAS-01 | R$ 2.000,00 | 7 | R$ 14.000,00 |
| | | | | |
| Supervisor I | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 3 | R$ 9.000,00 |
| Supervisor II | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 1 | R$ 2.500,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Superior I | DAS-05 | R$ 3.700,00 | 5 | R$ 18.500,00 |
| Assessor Técnico Superior II | DAS-04 | R$ 3.500,00 | 12 | R$ 42.000,00 |
| Assessor Técnico Superior III | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 21 | R$ 63.000,00 |
| Assessor Técnico Superior IV | DAS-02 | R$ 2.500,00 | 45 | R$ 112.500,00 |
| Assessor Técnico Superior V | DAS-01 | R$ 2.000,00 | 42 | R$ 84.000,00 |
| | | | | |
| Chefe de Divisão I | CAS-09 | R$ 3.500,00 | 5 | R$ 17.500,00 |
| Chefe de Divisão II | DAS-03 | R$ 3.000,00 | 12 | R$ 36.000,00 |
| Chefe de Divisão III | CAS-08 | R$ 2.700,00 | 7 | R$ 18.900,00 |
| Chefe de Divisão IV | CAS-05 | R$ 1.750,00 | 40 | R$ 70.000,00 |
| Chefe de Divisão V | CAS-04 | R$ 1.500,00 | 27 | R$ 40.500,00 |
| | | | | |
| Assessor de comunicação I | CAS-07 | R$ 2.500,00 | 5 | R$ 12.500,00 |
| Assessor de comunicação II | CAS-05 | R$ 1.750,00 | 2 | R$ 3.500,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Administrativo | CAS-06 | R$ 1.950,00 | 9 | R$ 17.550,00 |
| | | | | |
| Assessor Técnico Operacional I | CAS-03 | R$ 1.250,00 | 12 | R$ 15.000,00 |
| Assessor Técnico Operacional II | CAS-02 | R$ 1.150,00 | 6 | R$ 6.900,00 |
| Assessor Técnico Operacional III | CAS-01 | R$ 998,00 | 46 | R$ 45.908,00 |

| Total Geral | 462 | R$ 1.198.458,00 |
|---|---|---|

| Estimativa de quantidade de servidores | | |
|---|---|---|
| Efetivos | 20,00% | R$ 239.691,60 |
| Regime Geral | 80,00% | R$ 958.766,40 |

| Estimativa de valores da previdência | | |
|---|---|---|
| GurupiPrev | 14,00% | R$ 33.556,82 |
| Regime Geral | 21,00% | R$ 201.340,94 |
| | | R$ 234.897,77 |

| Apuração do previdência média (custo) | |
|---|---|
| Percentual Previdenciário | 19,60% |
| Custo Previdenciário | R$ 234.897,77 |

| CUSTO MENSAL | R$ 1.433.355,77 |
|---|---|

| ESTIMATIVA DO CUSTO ANUAL | | |
|---|---|---|
| **Ano** | **2019** | |
| Meses | 10 | R$ 14.333.557,68 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 477.785,26 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.433.355,77 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 16.244.698,70** |

| **Ano** | **2020** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 64.501,01 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.497.856,78 |
| Meses | 12 | R$ 17.974.281,33 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 499.285,59 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.497.856,78 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 19.971.423,70** |

| **Ano** | **2021** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 67.403,55 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.565.260,33 |
| Meses | 12 | R$ 18.783.123,99 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 521.753,44 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.565.260,33 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 20.870.137,77** |



## CARGOS EM COMISSÃO – ATUAIS
## RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

**Lei Municipal 2.188/2014**

| * | Cargo | Qtde | Símbolo | Vencimento | Total dos cargos |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretário | 12 | DAS-06 | Estabelecidos em Lei própria | |
| 2 | Assessor Especial do Gabinete do Prefeito | 5 | DAS-05 | R$ 3.480,00 | R$ 17.400,00 |
| 3 | Controlador Geral | 1 | DAS-05 | R$ 3.480,00 | R$ 3.480,00 |
| 4 | Diretor | 34 | DAS-04 | R$ 2.728,14 | R$ 92.756,76 |
| 5 | Coordenador | 68 | DAS-03 | R$ 1.964,25 | R$ 133.569,00 |
| 6 | Supervisor | 15 | DAS-03 | R$ 1.964,25 | R$ 29.463,75 |
| 7 | Assessor Técnico Superior | 50 | DAS-02 | R$ 1.855,14 | R$ 92.757,00 |
| 8 | Chefe de Divisão | 80 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 139.677,60 |
| 9 | Secretária Executiva | 11 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 19.205,67 |
| 10 | Assessor de Comunicação | 3 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 5.237,91 |
| 11 | Assessor em Saúde | 6 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 10.475,82 |
| 12 | Sub-chefia | 7 | CAD-02 | R$ 982,12 | R$ 6.874,84 |
| 13 | Gerente | 6 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 10.475,82 |
| 14 | Assessor Técnico Administrativo | 60 | CAD-02 | R$ 982,12 | R$ 58.927,20 |
| 15 | Assessor Técnico Aux. em Informática | 1 | CAD-02 | R$ 982,12 | R$ 982,12 |
| 16 | Chefe de Setor | 17 | CAD-02 | R$ 982,12 | R$ 16.696,04 |
| 17 | Regente de Coral | 1 | CAD-02 | R$ 982,12 | R$ 982,12 |
| 18 | Assessor Técnico Operacional | 60 | CAD-01 | R$ 790,00 | R$ 47.400,00 |
| | | | | **Total da Lei** | **R$ 686.361,65** |

**Lei Municipal 2.202/2015**

| * | Cargo | Qtde | Símbolo | Vencimento | Total dos cargos |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Secretário | 1 | DAS-06 | Estabelecidos em Lei própria | |
| | | | | **Total da Lei** | **R$ 0,00** |

**Lei Municipal 2.306/2016**

| * | Cargo | Qtde | Símbolo | Vencimento | Total dos cargos |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordenador | 1 | DAS-03 | R$ 1.964,25 | R$ 1.964,25 |
| 2 | Secretária Executiva | 1 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 1.745,97 |
| 3 | Chefe de Divisão | 1 | DAS-01 | R$ 1.745,97 | R$ 1.745,97 |
| | | | | **Total da Lei** | **R$ 5.456,19** |

| **Quantidade total de cargos** | **441** | **Total Geral** | **R$ 691.817,84** |
|---|---|---|---|

Artigo 66-A da Lei 2.266/2015 – Concessão de gratificação 100,00% R$ 691.817,84

| **Total Geral** | **441** | **R$ 1.383.635,68** |
|---|---|---|

| **Estimativa de quantidade de servidores** | | |
|---|---|---|
| Efetivos | 20,00% | R$ 276.727,14 |
| Regime Geral | | R$ 1.106.908,54 |

| Estimativa de valores da previdência | | |
|---|---|---|
| GurupiPrev | 14,00% | R$ 38.741,80 |
| Regime Geral | 21,00% | R$ 232.450,79 |
| | | R$ 271.192,59 |

| Apuração do previdência média (custo) | |
|---|---|
| Percentual Previdenciário | 19,60% |
| Custo Previdenciário | R$ 271.192,59 |

| CUSTO MENSAL | R$ 1.654.828,27 |
|---|---|

| ESTIMATIVA DO CUSTO ANUAL | | |
|---|---|---|
| Ano | 2019 | |
| Meses | 10 | R$ 16.548.282,73 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 551.609,42 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.654.828,27 |
| **CUSTO TOTAL DO ANO** | | **R$ 18.754.720,43** |

| Ano | 2020 | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 74.467,27 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.729.295,55 |
| Meses | 12 | R$ 20.751.546,55 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 576.431,85 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.729.295,55 |
| **CUSTO TOTAL DO ANO** | | **R$ 23.057.273,94** |

| Ano | 2021 | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 77.818,30 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.807.113,85 |
| Meses | 12 | R$ 21.685.366,14 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 602.371,28 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.807.113,85 |
| **CUSTO TOTAL DO ANO** | | **R$ 24.094.851,27** |

## COMPARATIVO DE CUSTOS ENTRE CARGOS ATUAIS E CARGOS DO PROJETO DE LEI

| PROJETO DE LEI | | |
|---|---|---|
| ESTIMATIVA DO CUSTO ANUAL | | |
| **Ano** | **2019** | |
| Meses | 10 | R$ 14.333.557,68 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 477.785,26 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.433.355,77 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 16.244.698,70** |

| LEI ATUAL | | |
|---|---|---|
| ESTIMATIVA DO CUSTO ANUAL | | |
| **Ano** | **2019** | |
| Meses | 10 | R$ 16.548.282,73 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 551.609,42 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.654.828,27 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 18.754.720,43** |

| **Ano** | **2020** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 64.501,01 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.497.856,78 |
| Meses | 12 | R$ 17.974.281,33 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 499.285,59 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.497.856,78 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 19.971.423,70** |

| **Ano** | **2020** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 74.467,27 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.729.295,55 |
| Meses | 12 | R$ 20.751.546,55 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 576.431,85 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.729.295,55 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 23.057.273,94** |

| **Ano** | **2021** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 67.403,55 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.565.260,33 |
| Meses | 12 | R$ 18.783.123,99 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 521.753,44 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.565.260,33 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 20.870.137,77** |

| **Ano** | **2021** | |
|---|---|---|
| Inflação Estimada | | 4,50% |
| Correção Salarial Estimada | | R$ 77.818,30 |
| CUSTO MENSAL | | R$ 1.807.113,85 |
| Meses | 12 | R$ 21.685.366,14 |
| Adicional de Férias (1/3) | | R$ 602.371,28 |
| Gratificação Natalina (13°) | | R$ 1.807.113,85 |
| **Custo Estimado Anual** | | **R$ 24.094.851,27** |

| ECONOMIA ESTIMADA | |
|---|---|
| **2019** | **R$ 2.510.021,73** |
| **2020** | **R$ 3.085.850,24** |
| **2021** | **R$ 3.224.713,50** |

R$ 8.820.585,47