ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº. 026/2014, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 1833
DATA 13 OUT. 2014 HORAS 11:25
Carimbo/Assinatura

"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 As atividades do Poder Executivo Municipal, através da Administração Municipal Direta serão desenvolvidas pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários 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 e das Secretarias Municipais.

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

a) Autarquias;

b) Agências;

c) Fundações;

d) Conselhos Especiais.

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

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

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

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios,

para exercer atividades típicas e fins da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

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

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

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

§ 4° Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados nos respectivos anexos desta Lei.

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

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

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

II - as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão 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. 6º Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos mencionados no art. 12, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

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

Art. 8º Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9°, mediante a orientação, coordenação e controle das

atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

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

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

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

III - a eficiência administrativa;

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII – Secretaria Municipal do Idoso;

VIII – Secretaria Municipal de Juventude e Esporte;

IX – Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X - Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente;

XI – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XII - Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

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.

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

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

I – Secretário Chefe de Gabinete;

II – Assessoria Especial Superior;

III – Controladoria Geral;

IV – Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete;

V – Diretoria de Políticas Públicas;

VI – Junta do Serviço Militar;

VII - Procuradoria Geral;

VIII - Fundação Unirg;

IX - Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU e GURUPIPREV – Instituto de Previdência de Gurupi;

X - Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD;

§ 1° Vinculam-se ao gabinete do Prefeito:

I – Secretário Chefe do Gabinete;

II – Assessoria Especial Superior;

III – Controladoria Geral;

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

§ 3° Integram a Controladoria Geral:

I - Diretoria de Controle Interno;

II - Assessoria Técnica Superior;

III - Divisão Processual;

IV - Divisão de Informática;

§ 4º Integram a Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete:

I - Divisão de Frota e Logística;

II - Secretária Executiva;

§ 5º Integram a Diretoria de Políticas Públicas:

I - Assessoria Especial Político I;

II - Assessoria Especial Político II;

III - Assessoria Especial Político III;

§ 6º Assessoria Especial Superior;

§ 7º Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

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

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

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

IV - preparar o expediente do Prefeito Municipal;

V - desempenhar outras funções delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

§ 1° À Assessoria Especial Superior, compete: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

I - Para o cargo de Assessor Especial Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

§ 2° A Controladoria Geral 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.

§ 3° A Diretoria de Controle Interno é consubstanciada por um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação, visando a controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis das unidades integrantes do Poder Executivo Municipal, e é composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Técnica Superior, a qual compete prestar assistência técnica especializada à Controladoria Geral sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo.

a) Para o cargo de Assessor Técnico Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

II – Chefia de Divisão Processual, a qual compete conduzir, supervisionar e coordenar os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos no âmbito da administração.

III – Chefia de Divisão de Informática, a qual compete assessorar na definição e utilização das técnicas de informática,

auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Diretoria.

§ 4º A Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete é o órgão responsável pelo comando executivo das atividades de apoio desenvolvidas no Gabinete e pelo estabelecimento de normas e procedimentos internos, sob a determinação, orientação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete, e composta pelos seguintes órgãos:

I – A Divisão de Frota e Logística, sendo esta responsável pelo gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete.

II – Secretária Executiva, a qual compete**:** dar apoio administrativo e operacional às atividades do Gabinete, desempenhando as seguintes atribuições:

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

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

c) preparar o expediente do Chefe de Gabinete;

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

§ 5º. À Diretoria de Políticas Públicas, são atribuídas as seguintes funções:

I - elaborar, planos e programas de desenvolvimento e oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e solução dos

problemas e dos desafios do desenvolvimento local, consubstanciadas nos seguintes tópicos:

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

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

IV - estudos prospectivos de médio e longo prazo;

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

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

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

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

§ 6º Às Assessorias Especiais Políticas, compete: o assessoramento ao Prefeito no desempenho das atribuições delegadas pelo Secretário Chefe de Gabinete, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e interlocução com instituições públicas, de acordo com a complexidade que o caso requeira, respeitada a classificação/nível de cada cargo.

I – A classificação dos níveis referentes aos cargos de Assessores Especiais Políticos se dará da seguinte forma:

a) Assessorias Especiais Políticos Nível I, o ocupante deverá ter concluído o ensino fundamental;

b) Assessorias Especiais Políticos Nível II, o ocupante deverá ter concluído o ensino médio;

c) Assessorias Especiais Políticos Nível III, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

§ 7º. A 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.

§ 8º. À Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e Judicial do Poder Executivo.

§ 9º. A Fundação Educacional de Gurupi-FEG, criada por lei sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

§ 10. O Instituto de Assistência e Previdência dos Servidores de Gurupi – IPASGU/GURUPIPREV, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por lei específica, sob regime próprio.

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

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO
Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I – Secretário Municipal de Administração;

II – Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

a) Coordenadoria de Compras;
   1. Chefia de Setor de Orçamento e Gerenciamento de pedidos;
   2. Chefia de Setor de Compra Direta;
b) Coordenadoria de Patrimônio;
   1. Chefia de Setor de Registro Patrimonial;
   2. Chefia de Setor de Controle de Estoque;
c) Coordenadoria de Almoxarifado;
   1. Chefia de Divisão de Almoxarifado;
   2. Chefia de Divisão de Conferência e Distribuição de Materiais;

III – Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios;

a) Coordenadoria de Gestão de Convênios;
   1. Chefia de Divisão de Projetos de Recursos Captados;
   2. Assessoria Técnica Administrativa;
b) Coordenadoria de Licitações;
   1. Assessoria Técnica Superior;
c) Coordenadoria de Contratos Administrativos;
   1. Chefia de Divisão de Processos;

IV – Diretoria de Recursos Humanos;

a) Coordenadoria Técnica Administrativa;

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Chefia de Divisão de Arquivo;

V – Diretoria Administrativa, Ciência e Tecnologia;

a) Coordenadoria Administrativa;

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

b) Coordenadoria de Ciências e Tecnologias:

1. Chefia de Divisão de Treinamentos e Cursos;
2. Chefia de Divisão de Sistemas;
3. Chefia de Divisão de Suporte em hardware;
4. Chefia de Divisão de Suporte em redes;
5. Chefia de Setor de Manutenção;
6. Chefia de Setor de Atendimento;
7. Assessoria Técnica Administrativa.

c) Coordenadoria de Planejamento.

d) Coordenadoria de Comunicação e Multimídia

1. Chefia de Divisão de Cerimonial e Protocolo;
2. Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Relações Públicas, Marketing e Publicidade;

3. Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade;
4. Assessoria de Comunicação e Publicidade em Rádio e Televisão;
5. Assessoria de Comunicação e Publicidade em Informática e Imprensa.
6. Assessoria Técnica Administrativa.

VI – Diretoria de Ouvidoria Geral;

b) Chefia de Divisão de Tratamento de Mensagens;

1. Chefia de Setor de Serviços de Informações Estratégicas;

VII – Secretária Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 16. À Secretaria Municipal de Administração compete:

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

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

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

IV - registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e,

anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Supervisoria do Patrimônio, propondo a baixa de máquinas e equipamentos.

V - a elaboração da Lei Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

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

Art. 17. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração:

§ 1º Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, a qual compete: a compra e distribuição do material permanente e de consumo, conforme as necessidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal; o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos, ficando vinculada aos seguintes órgãos.

I – Coordenadoria de Compras, a qual compete: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

II – Chefia de Setor de Orçamento e Gerenciamento de Pedidos, a qual compete: receber a requisição de materiais e serviços. As secretarias solicitam um produto ou serviço ao setor de compras e este faz a avaliação de três orçamentos antes de comprá-los. Para adquirir determinado produto são avaliados critérios como preço, fornecedor e prazo de entrega da mercadoria; realizar e gerenciar os pedidos de materiais e serviços.

III - Chefia de Setor de Compra Direta, a qual compete: realizar as compras com dispensa de licitação, fundamentada nos termos da Lei Federal 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações da Administração pública.

IV – Coordenadoria de Patrimônio, à qual compete: a coordenação, registro e controle do patrimônio público municipal, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

a) Chefia de Setor de Registro Patrimonial, à qual compete: promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

b) Chefia de Setor de Controle de Estoque, à qual compete: determinar o que deve permanecer em estoque; número de itens; verificar quando se devem reabastecer os estoques; periodicidade; quanto de estoque será necessário para um período predeterminado; quantidade de compra; acionar o departamento de compras para executar aquisição de estoque; receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades; controlar os estoques em termos de quantidade e valor, e fornecer informações sobre a posição do estoque; manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados.

V - Coordenadoria de Almoxarifado, à qual compete a coordenação na organização do Almoxarifado, controle de entrada, armazenamento, saída de mercadorias, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

a) Chefia de Divisão de Almoxarifado, à qual compete: controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos; Administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade.

b) Chefia de Divisão de Conferência e Distribuição de Materiais, à qual compete: coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais; analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada; controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; proceder a conferência visual,

verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos; proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso; providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor; liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado.

§ 2º À Diretoria de Licitações Convênios e Contratos, compete gerir e operacionalizar, de forma unificada, todos os procedimentos de Convênios, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Gurupi e de todos seus órgãos, com observância na legislação vigente, inclusive junto às instituições de fomento, governamentais ou privadas, integrada pelos seguintes órgãos:

I - À Coordenadoria de Gestão de Convênios, compete o acompanhamento e coordenação de atividades de avaliações de planos, programas e projetos no desenvolvimento das atividades necessárias à realização de convênios pela Prefeitura Municipal.

a) À Chefia de Divisão de Projetos de Recursos Captados, compete: elaborar desenhos para implementação de projetos, de acordo com as possibilidades e necessidades evidenciadas pela administração; elaborar croquis estabelecendo os pré-projetos utilizando a ferramenta Auto CAD, bem como outras atividades pertinentes ao cargo.

II - À Coordenadoria de Licitações, compete coordenar as atividades de desenvolvimento dos convênios, licitações e contratos,

bem como desenvolver projetos, análises, consultas, pareceres, exposições de motivos e minutas de editais.

a) À Assessoria Técnica Superior, compete prestar assistência técnica especializada à Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo.

1. Para o cargo de **Assessor Técnico Superior**, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

III – À Coordenadoria de Contratos Administrativos, compete: compete manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos preferencialmente em arquivo digital; oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual; executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual; solicitar a indicação do fiscal de contrato e de seu substituto a Diretoria de Licitações, Convênios e Contratos; Solicitar a informação de recursos orçamentários à Controladoria Geral para cobertura de despesas referentes às prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais; Solicitar e controlar as garantias contratuais exigidas nos editais de licitação; promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa estadual e municipal; Divulgar o

contrato, apostilamento, termo aditivo ou rescisão contratual no sítio oficial da Prefeitura Municipal; zelar para que, no âmbito das competências desta Coordenadoria, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

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

§ 3º A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal, a qual compete: coordenar as atividades de administração de pessoal, referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência; submeter ao Secretário Municipal de Administração os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos; zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos; estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua aplicação; recrutar e selecionar, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximo da área de recrutamento; manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e

Indireta; zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem; promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho, e é composta pelos seguintes órgãos:

I. À Coordenadoria Técnica Administrativa, compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Diretoria.

II - À Assessoria Técnica Superior, compete prestar assistência técnica especializada à Diretoria de Recursos Humanos, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo.

a) Para o cargo de Assessor Técnico Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

III - À Chefia de Divisão de Arquivo, compete as atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Diretoria.

§ 4º À Diretoria Administrativa, Ciência e Tecnologia, compete a administração e manutenção da rede de informática e Internet da Administração Municipal; organizar, orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria; redigir os atos e correspondências da Secretaria, submetendo-os ao Secretário e ao Chefe do Executivo Municipal para assinatura; ter sob sua guarda os documentos afetos à Secretaria; receber e encaminhar ao Secretário

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

I - À Coordenadoria Administrativa compete: coordenar, e responder, junto ao Secretário de Administração, pelos departamentos que integram a sua estrutura; desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas divisões; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e preparo do orçamento.

a) À Assessoria Técnica Superior, compete prestar assistência técnica especializada à Secretaria de Administração, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo.

1. Para o cargo de Assessor Técnico Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

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

c) À Chefia de Divisão de Protocolo compete receber, protocolar e distribuir todos os requerimentos e documentos no âmbito da Administração; registrar todos os protocolados, mantendo atualizadas as informações sobre seu trâmite.

d) À Chefia de Divisão de Administração do Trevo da Praia, compete as atividades administrativas referentes ao distrito do Trevo da Praia.

e) À Assessoria Técnica Administrativa, compete auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Diretoria.

II - À Coordenadoria de Ciências e Tecnologias, compete: planejar, organizar, gerenciar os serviços/divisões da área de tecnologia de informação; desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções; propor planos de investimentos visando atualização tecnológica; interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Para ocupar tal cargo, será exigido pleno conhecimento em análise de sistemas, em ambientes de tecnologia, com curso comprovado de linguagens de programação, planejamento e controle de processos. Linguagem uml para modelagem de dados da aplicação e ferramentas de desenvolvimento de software, bem como em Servidores, Redes

Locais, Remotas e Virtuais, Sistemas de Virtualização, Backups, FTP e Banco de Dados.

a) À Chefia de Divisão de Treinamentos e Curso, compete: supervisionar equipe de treinamento e cursos, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias em soluções mais complexas; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novos cursos e treinamentos, juntamente com a Coordenadoria; ter notável conhecimento em informática básica e avançada, comprovado em curso; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, e outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b) À Chefia de Divisão de Sistemas, compete: realizar estudos, criar, manter e auditar, juntamente com a Coordenadoria, metodologias de desenvolvimento de sistemas; acompanhar as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados, comparando-as com as métricas-padrão do mercado; verificar a adequação do padrão de qualidade e desempenho dos projetos; selecionar e triar produtos e serviços da área de software e sistemas que a empresa venha contratar; ter bons conhecimentos de linguagens de programação, análise de sistemas, ambientes de tecnologia, planejamento e controle de processos; conhecer Linguagem uml para modelagem de dados da aplicação e ferramentas de desenvolvimento de software; supervisionar equipe de desenvolvimento de sistemas, juntamente com a Coordenadoria, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais

complexas; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas; ter notável conhecimento, com curso comprovado em Programação WEB/Desktop nas linguagens PHP, CSS, Java Script,C#, C++ e banco de dados, SQL e Postgree; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, assim como do local de trabalho;

c) À Chefia de Divisão de Suporte em Hardware, compete: supervisionar juntamente com a coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

d) À Chefia de Divisão de Suporte em Redes, compete: supervisionar juntamente com a Coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários de sistemas de Rede Sem Fio, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela

guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

e) À Chefia de Setor de Manutenção, compete: manter o relacionamento e Organização de tarefas, juntamente com a Chefia de Divisão de Suporte em Hardware e a Coordenadoria, realizar configurações e correções de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores, Sistemas de Redes de Computadores e sistema de Redes de Telefonia; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

f) À Chefia de Setor de Atendimento, compete: controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; auxiliar na localização de funcionários/colaboradores para atendimento e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens, etc), organizá-los e distribuir para o destinatário e manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome,

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

g) À Assessoria Técnica Administrativa, compete: auxiliar seus superiores nos processos de elaboração, implantação, treinamentos e atividades correlatas, dar suporte nos processo administrativos da coordenadoria; ter conhecimento em informática básica, com curso profissionalizante comprovado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

§ 5º À Coordenadoria de Planejamento, compete: planejamento e elaboração da LOA, PPA e LDO; acompanhamento de execução da receita, elaboração de impacto financeiro; elaboração de relatórios financeiros e orçamentários.

§ 6º À Coordenadoria de Comunicação e Multimídia, compete: 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; promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores; publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade; manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe; divulgar

estudos, dados e pesquisas de interesse da classe; promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais, veículos de comunicação eletrônica, mantendo sua periodicidade; a supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvam o Executivo Municipal; acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas; coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos press-releases (comunicados à imprensa); controlar o fluxo de informações.

I - À Chefia de Divisão de Cerimonial e protocolo compete a manutenção e cumprimento dos protocolos nos Cerimoniais que envolvem os eventos oficiais do Executivo Municipal, obedecendo ao Decreto Federal nº. 70.274, de 09 de março de 1.972, que aprovou as Normas do Cerimonial Público.

II - À Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Relações Públicas, Marketing e Publicidade, compete: dar suporte ao Multimídia no encaminhamento e acompanhamento das Ordens de Serviços para desburocratização do financeiro, verificando documentações; realizar o acompanhamento das compras e suprimentos da Secretaria; organizar o fluxo de informação interna; desenvolver atividades envolvendo informações sobre a comunidade externa (associações de bairro, igrejas, entidades e comunidade em geral); cuidar da imagem pessoal do Prefeito Municipal e de todos que fazem parte da sua administração; elaborar produtos de Comunicação para circulação interna, como intranet, house organ, newsletter, informativos, murais, etc.

III - À Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade, compete o planejamento, gerenciamento e execução de campanhas de comunicação em agências de publicidade e propaganda, veículos de comunicação, editoras, gráficas, produtoras de vídeo e fotografia, web e novas tecnologias; prestar assessoria e consultoria em comunicação institucional e publicidade e propaganda.

IV - À Assessoria de Comunicação e Publicidade em Rádio e Televisão, compete: promover o canal de comunicação com a comunidade, sendo responsável pela produção de notícia radiofônica dentro dos padrões de redação e da técnica; administrar as informações televisivas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

V - À Assessoria de Comunicação e Publicidade em Informática e Imprensa, compete: a manutenção e atualização das informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas; coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os meios de imprensa.

VI - Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

§ 7º À Diretoria de Ouvidoria Geral do Município, compete:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Gurupi, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Gurupi as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Gurupi;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas

necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Gurupi;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Gurupi, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 8º À Chefia de Divisão de Serviço de Tratamento das Mensagens compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, redistribuição, triagem e solução das mensagens recebidas na Ouvidoria Geral;

II - propor medidas e procedimentos que visem à solução de assuntos demandados e pendentes na Ouvidoria Geral;

III - propor a criação de programas específicos de treinamento para atendimento aos interesses do serviço de Ouvidoria;

IV - propor a adoção de soluções tecnológicas apropriadas para o serviço de Ouvidoria; e

V - formular e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Ouvidoria.

§ 9º A Chefia de Setor de Serviço de Informações Estratégicas compete:

I. construir dados estatísticos acumulados no banco de dados do Sistema Ouvidor, considerando as manifestações dos cidadãos, com a finalidade de subsidiar relatórios gerenciais e estudos temáticos;

II. produzir relatórios e estudos temáticos com o objetivo de dar conhecimento ao órgão central sobre os resultados qualitativos e quantitativos atingidos e seus indicadores;

III. apontar deficiências e propor soluções para situações ou problemas, no âmbito da ouvidoria.

§ 10. À Secretária Executiva compete:

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

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

III - preparar o expediente do Secretário Municipal de Administração;

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 18. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Diretoria de Turismo;

a) Coordenadoria de Turismo;

b) Assessoria Técnica Superior em Turismo;

III – Coordenadoria de Arte e Cultura;

a) Chefia de Divisão de Música e Museus;

b) Chefia de Divisão de Shows e Eventos;

c) Chefia de Divisão de Informática;

d) Regência de Coral;

e) Chefia de Divisão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;

IV – Coordenadoria de Biblioteca;

a) Assessoria Técnica Administrativa;

b) Chefia de Divisão de arquivo.

V – Secretária Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo têm como principais atribuições promover e assessorar exercícios

culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município, devendo priorizar os seguintes aspectos:

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

II - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições.

Art. 20. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

§ 1º. À Diretoria de Turismo, compete o assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais.

I - À Coordenadoria de Turismo, compete acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos.

II - À Assessoria Técnica Superior em Turismo, compete a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e

exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica do turismo.

§ 2º. À Coordenadoria de Arte e Cultura compete: promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; incentivar a cultura Gurupiense; promover festivais; incentivar as festas tradicionais do Município.

I - À Chefia de Divisão de Música e Museus, compete: desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento no município através da música; conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos; analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico – musical; desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artísticas – musicais; desenvolver programas e projetos de relevância cultural objetivando a educação museal, priorizando a preservação do patrimônio histórico cultural do município de Gurupi.

II - À Chefia de Divisão de Shows e Eventos, compete: apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais; desenvolver, organizar, promover eventos culturais no âmbito da Administração Municipal.

III – À Chefia de Divisão de Informática, a qual compete assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Secretaria.

IV - À Regência de Coral, compete: desenvolver ações que visem o aprimoramento da música na comunidade; reger o coral nas suas apresentações; promover intercâmbio com instituições afins.

V - À Chefia de Divisão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural, compete: proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos e culturais do Município; recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município; organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes.

§ 3º. À Coordenadoria de Biblioteca, compete: planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir as ações da biblioteca e serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos e recursos humanos; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e

programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

I - A Assessoria Técnica Administrativa, compete auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Coordenadoria.

II - À Chefia de Divisão de Arquivo, compete: atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Biblioteca.

§ 4º. À Secretária Executiva compete:

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

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

c) preparar o expediente do Secretário Municipal de Administração;

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

Seção VI

Da Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social

Art. 21. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social:

I – Secretária Municipal do Trabalho e da Assistência Social;

II – Diretoria do Trabalho e da Assistência Social e Programas Especiais;

III - Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

a) Supervisoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos;

b) Supervisoria do Núcleo de Vigilância Sócioassistencial;

c) Supervisoria do Núcleo de Gestão do Trabalho;

IV – Coordenadoria da Proteção Social Básica;

a) Supervisoria dos Centros de Referência de Assistência Social;

b) Supervisoria do Núcleo do Cadastro Único, Benefícios e Transferências de Rendas;

V - Coordenadoria da Proteção Social Especial;

a) Supervisoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

b) Supervisoria do Núcleo de Apoio a Casa de Passagem Criança Cidadã;

c) Supervisoria do Núcleo de Apoio a Casa do Idoso;

VI – Coordenadoria de Inclusão Produtiva;

a) Supervisoria do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi;

b) Supervisoria do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária.

c) Assessoria Técnica Administrativa;

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 22. À Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social, compete:

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

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

III - combater a exploração do trabalho infantil;

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

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

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

VII – articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;

VIII – articular a implementação, de políticas de atenção à mulher, bem como ao idoso e ao deficiente.

§ 1º À Diretoria do Trabalho e da Assistência Social, compete: a execução, articulação e planejamento das políticas sociais e substituir o Secretário Municipal, em suas ausências e impedimentos; a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município.

I - À Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, compete assessorar no desenvolvimento dos programas sociais da Secretaria da Mulher, do Trabalho e da Assistência Social, que são diretamente ligados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

a) Integram a estrutura da Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

1. **Supervisoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos**, o qual compete: Supervisionar todas as ações referentes aos conselhos ligados diretamente a Secretaria de Assistência Social;

2. **Supervisoria do Núcleo de Vigilância Socioassistencial,** o qual compete: Supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;

3. **Supervisoria do Núcleo de Gestão do Trabalho**, o qual compete: Supervisionar o trabalho como instrumento capaz de atuar como política orientadora da gestão, formação, qualificação e regulação no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

II - A Coordenadoria da Proteção Social Básica, terás atuação no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações, instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes, bem como a elaboração, coordenação e execução dos programas da política nacional de assistência social.

a) Integram a estrutura da Coordenadoria de Proteção Social Básica:

1. Supervisoria dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS I e II, a qual compete desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, através de duas unidades administrativas, promover a integração entre as respectivas Unidades Administrativas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas, levando o trabalho de assistência social *in loco,* com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

2. Supervisoria do Núcleo do Cadastro Único, Benefícios e Transferências de Rendas, a qual compete: coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização dos Programa Bolsa-Família, Beneficio de Prestação Continuada, Cartão do Idoso, Cadastramento Habitacional e demais programas e benefícios ofertados pelo governo federal.

III – A Coordenadoria da Proteção Social Especial, terás atuação no âmbito das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

a) Integram a estrutura da Coordenadoria de Proteção Social Especial:

1. Supervisoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e

famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivos fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

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

3. Supervisoria do Núcleo de Apoio a Casa do Idoso, a qual compete coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso e o Regimento Interno, que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa do Idoso.

IV – A Coordenadoria de Inclusão Produtiva, terás atuação no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações, instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes, bem como a elaboração e execução de projetos que visem capacitar e qualificar o cidadão para o mercado de trabalho, e aprimorar o espírito empreendedor nos munícipes.

a) Integram a estrutura da Coordenadoria de Inclusão Produtiva:

1. Supervisoria do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi, a qual compete elaborar, executar e coordenar cursos de capacitação, qualificação e treinamento para as pessoas de baixa renda de Gurupi, visando preparar e inseri-los no mercado de trabalho.

2. Supervisoria do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária, a qual compete coordenar e supervisionar a política municipal de nutrição e segurança alimentar, promover a integração dos profissionais que executam a política de nutrição e segurança alimentar municipal; atuar no âmbito da produção, consumo e distribuição de riqueza (economia) centrada na valorização do ser humano e não do capital. Tem base associativista e cooperativista, e, é voltada para a produção, consumo e comercialização de bens e serviços, tendo como finalidade a reprodução ampliada da vida.

3. Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira;

b) Assessoria Técnica Superior de Administração;

1. Chefia de Divisão de Manutenção;

2. Chefia de Divisão de Tecnologia da Informação;

3. Assessoria Técnica Administrativa;

c) Coordenadoria de Planejamento da Rede Física;

d) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Prédios Escolares;

1. Chefia de Divisão de Patrimônio;

e) Coordenadoria de Transporte Escolar;

1. Chefia de Divisão de Apoio ao Estudante;

f) Assessoria Técnica Superior do Gabinete;

g) Assessoria Técnica Superior em Tecnologia da Informação;

h) Assessoria Técnica Superior em Comunicação;

III - Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas;

a) Assessoria Técnica Superior de Auditoria;

IV – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V – Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização, Inovação Tecnológica, Programas, Projetos e Captação de Recursos;

a) Assessoria Técnica Superior de Programas, Projetos e Captação de Recursos;

b) Assessoria Técnica Superior Jurídica;

VI – Coordenadoria de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º ano;

a) Assessoria Técnica Superior de Educação na diversidade;

b) Assessoria Técnica Superior de Educação Infantil ao 3º ano;

c) Assessoria Técnica Superior de Ensino Ampliado em tempo integral;

VII – Diretoria de Gestão Pedagógica;

a) Chefia de Divisão de Planejamento;

VIII – Secretária Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal da Educação: Promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da gestão democrática e participativa; garantir a todos o acesso, a permanência e sucesso educacional no ensino fundamental e educação infantil, 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 campo educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em educação; definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do município.

Art. 25. São atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º. Diretoria Administrativa e Financeira, à qual compete: nortear ações que visam à melhoria do funcionamento organizacional da Secretaria e suas Coordenações; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à organização e métodos, planejamento administrativo, programação e orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria; expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base nos parâmetros fixados pela LDB; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria, e compostas pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria Administrativa e Financeira, à qual compete: articular e participar da elaboração do planejamento financeiro anual e plurianual das ações da secretaria (LDO, LOA e PPA); coordenar e controlar a utilização dos recursos, as aplicações, saldos financeiros e distribuição das despesas em conformidade com a legislação; monitorar e controlar a execução do transporte escolar; coordenar, controlar e prestar contas das ações de cotação, licitação, contrato, convênio, aquisição e pagamento; promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes às atividades que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

a) Assessoria Técnica Superior de Administração, à qual compete: controlar o gerenciamento dos dados e bens patrimoniais da secretaria e unidades escolares; desempenhar as ações de controle de

estoque e consumo, levantamento das demandas e de preços; coordenar e controlar os serviços de manutenção da estrutura física, estrutura tecnológica, limpeza e vigilância da secretaria municipal da educação; planejar,programar, coordenar e controlar as atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria; controlar o uso racional dos suprimentos e materiais de expediente, limpeza e outros; promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento e 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.

1. Chefia de Divisão de Manutenção, à qual compete: coordenar e monitorar as ações de manutenção na estrutura física, conservação e limpeza da Secretaria e unidades escolares, garantindo a qualidade no serviço prestado; controlar o uso racional de equipamentos, suprimentos e materiais; promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento primando pelo profissionalismo e segurança no trabalho; desempenhar outras funções pertinentes, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

2. Chefia de Divisão de Tecnologia da informação, à qual compete: compete a essa Assessoria Técnica de Informática assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares; executar tarefas relativas ao processamento, análise, implantação dos sistemas informatizados, manutenção técnica nos equipamentos tecnológicos da secretaria e unidades escolares, primando pela qualidade; controlar o uso racional de equipamentos, suprimentos e materiais; promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento

primando pelo profissionalismo e segurança no trabalho; desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade;

3. Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

4. Coordenadoria de Planejamento da Rede Física, à qual compete, diagnosticar a necessidade de ampliação de salas de aula e novas unidades escolares, baseando-se em metodologia orientada por critérios de análise padronizados, que utiliza dados referentes à demanda de matrícula, indicadores educacionais, sociais e populacionais e georreferenciamento.

5. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Prédios Escolares, subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação, nas tomadas de decisões referentes à Divisão; planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura; realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apóiem e instrumentalizem o educador em sua prática.

6. Chefia de Divisão de Patrimônio, à qual compete, acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Secretaria, referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem

adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os à Diretoria de Compras para proceder à aquisição; certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente; emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação e/ou Diretoria de Compras; proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; processar o tombamento dos bens móveis da Secretaria, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso; administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Secretaria; manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade; controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Coordenador Geral de Patrimônio para efeito de manutenção; propor ao Coordenador Geral a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; elaborar e remeter Coordenador Geral de Patrimônio, relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados; manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Secretaria, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes; apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria.

7. Coordenadoria de Transporte Escolar, à qual compete**,** garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança à todos os alunos;

oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação, condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; oferecer aos Professores e alunos da Zona Rural, um transporte de qualidade e com segurança; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso.

8. Chefia de Divisão de Apoio ao Estudante, à qual compete, prestar orientação e dar atendimento psicológico aos alunos matriculados nas escolas da rede municipal, com problemas de aprendizagem ou distúrbios do comportamento; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

9. Assessoria Técnica Superior do Gabinete, à qual compete à Assessoria Técnica Superior do Gabinete, promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis; assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas das ações executadas pela Secretaria; prestar assessoramento ao Secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, supervisionar a

elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Secretário; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Chefias da área.

10. Assessoria Técnica Superior em Tecnologia da Informação, à qual compete, elaborar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamento s), visando a total satisfação das necessidades da Secretaria, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo; efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias; definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área; definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da Secretaria; definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da Secretaria, de acordo com as deliberações do regimento; elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de

sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas;

11. Assessoria Técnica Superior em Comunicação, coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas suas relações com a imprensa em assuntos de comunicação social, bem como a seleção dos veículos de comunicação social.

II - Coordenadoria de Apoio, Prestação de Contas e Auditoria, à qual compete: coordenar as ações de orientação, formação, acompanhamento, fiscalização e análise dos processos de planejamento, aquisição e prestação de contas de recursos recebidos pelas escolas; coordenar os processos de elaboração e aplicação dos testes de aceitação, elaboração de cardápios mediante os critérios de valores nutricionais, aquisição, controle de estoque dos produtos da alimentação escolar e prestação de contas; planejar aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino do Município; monitorar a constituição e legalização das Associações de Apoio às Escolas; 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.

a) Assessoria Técnica Superior de Auditoria, à qual compete: supervisionar, coordenar, direcionar a execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria no âmbito da

Secretaria Municipal de Educação; controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis e de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação e Associações de Pais e Mestres das Unidades Escolares.

1. Para o cargo de Assessor Técnico Superior de Auditoria, será exigida graduação em um dos três cursos a seguir: contabilidade, economia ou direito.

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, à qual compete: promover ações de formação, orientação, modernização e reorganização do sistema de controle dos processos funcionais dos servidores da educação; realizar os procedimentos e atos de sua competência em relação à administração de acordo com a legislação pertinente; gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da educação, com vistas ao cumprimento do estágio probatório e progressão na carreira; coordenar a elaboração e revisão dos instrumentos legais que regulamentem a vida funcional dos profissionais em educação; coordenar e controlar as atividades de lotação, frequência, remoção, licenças, aposentadorias, afastamentos diversos e outros, relacionados vida funcional dos servidores da educação; coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos de escolha de Diretores, Coordenadores e outros profissionais das unidades escolares; desenvolver, revisar e aplicar os instrumentos de avaliação funcional, voltados à melhoria do desempenho e evolução funcional; promover estudos contínuos e propor as alterações necessárias aos instrumentos de definição do quadro de pessoal, para otimizar o investimento, valorizar a categoria e melhorar o serviço prestado; 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;

IV – Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização, Inovação Tecnológica, Programas, Projetos e Captação de Recursos, à qual compete: propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem na escola; monitorar e coordenar o gerenciamento e envio dos dados do censo escolar; promover e monitorar as ações para regularização de todas as unidades escolares do ensino fundamental da rede pública e privada do município de Gurupi; estabelecer os critérios de procedimento de matrícula, elaborar estruturas curriculares e proposição de resoluções; promover estudos contínuos e propor alterações na reorganização do ensino público municipal, observando os deslocamentos de demandas em razão das alterações econômicas, culturais e sociais; acompanhar e garantir o cumprimento da carga horária e dias letivos mínimos estabelecidos na legislação; promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; acompanhar a elaboração e monitoramento do PAR, coordenar a elaboração e monitoramento dos planos de trabalho doa departamentos; desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

a) Assessoria Técnica Superior de Programas, Projetos e Captação de Recursos, a qual compete; monitorar e fazer gestão junto aos órgãos dos poderes Estadual, Federal e outros a disponibilidade de recursos para a Secretaria Municipal de Educação; elaborar, programas e pesquisas do interesse do órgão; promover a análise

contínua e adequação dos Projetos e Programas implantados pela secretaria; coordenar o processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas – PAR; articular junto aos demais departamentos a elaboração do planejamento anual das ações da secretaria e das escolas (PPP); Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; controlar e alimentar sistema com os dados do Programa Bolsa Família; desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade;

b) Assessoria Técnica Superior Jurídica, à qual compete: apoiar técnica e juridicamente o Secretário e demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de normas técnicas e de procedimentos administrativos; elaborar respostas aos ofícios direcionados à secretaria; orientar e dar suporte jurídico ao gabinete do Secretário e demais departamentos da Secretaria; solicitar informações às Diretorias para instrução de processos e procedimentos administrativos; promover e supervisionar a guarda, a segurança, a limpeza e a conservação dos arquivos, processos administrativos e documentos em geral da Secretaria de Educação.

V – Coordenadoria de Gestão Pedagógica da Educação infantil ao 9º ano, à qual compete: promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização pedagógica do ensino fundamental municipal; acompanhar e orientar, sistematicamente 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 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 na escola; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; acompanhar, orientar e interferir 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 integral, da educação do campo e outras; 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;

a) Assessoria Técnica Superior de Educação na diversidade, à qual compete: promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do ensino especial; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do orientador educacional com os demais agentes educativos da escola; propor e coordenar o processo de formação continuada dos orientadores educacionais; propor e coordenar encontros e formações voltados para a educação na diversidade; 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; 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;

b) Assessoria Técnica Superior de Educação Infantil ao 3º ano, à qual compete: promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização pedagógica do ensino infantil municipal; acompanhar e orientar, sistematicamente 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 infantil; 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; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; acompanhar, orientar e interferir 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 e estruturas da educação infantil, do ensino integral, da educação do campo e outras; 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.

c) Assessoria Técnica Superior de Ensino ampliado em tempo integral, à qual compete: promover ações de formação,

orientação, avaliação, modernização e reorganização pedagógica do ensino em regime integral da rede municipal; acompanhar e orientar, sistematicamente o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino da oferta em tempo integral; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam a educação integral; promover e coordenar os encontros de formação continuada do ensino integral; 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; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola no intuito de fortalecer o atendimento em tempo integral, incentivando a participação da comunidade; coordenar e Acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas e estruturas curriculares para atendimento do ensino integral; 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.

VI - Diretoria de Gestão Pedagógica, à qual compete, subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisões referentes à Secretaria; cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição; propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos,

obtidos após as avaliações; promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos.

a) Chefia de Divisão de Planejamento Pedagógico, o planejamento operacional e o acompanhamento das execuções das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; promover a integração entre os corpos docente e discente, por meio de métodos educacionais, visando a excelência do aprendizado; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico da gestão que estejam relacionados à Secretaria.

VII – Secretária Executiva, terás por atribuições: organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento; expedir, controlar e organizar arquivamento de documentos do gabinete; organizar, acompanhar, orientar o cerimonial em eventos; coordenar o atendimento e a recepção da sociedade no âmbito da secretaria; promover interlocução com a Secretaria Municipal de Comunicação, para dar publicidade e divulgação aos atos e eventos da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras funções pertinentes e aquelas que lhes forem delegadas pelo Secretário desde que alinhadas com a legalidade.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte

Art. 26. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte:

I – Secretário Municipal de Juventude e Esporte;

II – Diretoria de Juventude;

a) Coordenação de Juventude;

b) Chefia de Divisão de Atendimento à Criança e Adolescente;

III – Diretoria de Esportes;

a) Coordenação de Esportes;

b) Chefia de Divisão de Educação Física;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Juventude e Esporte tem como objetivo definir e implementar as políticas municipais de esporte e juventude, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações de seus Conselhos (Conselho Municipal de Esportes, Conselho Municipal de Juventude e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente); orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude.

Art. 28. São atribuições dos cargos que integram a Secretaria Municipal de Juventude e Esporte:

§ 1° À Diretoria de Juventude, compete coordenar todas as Chefias de Juventude, bem como seus programas e projetos diretamente ligados com a juventude servindo de apoio e instrumento

de comunicação entre a atual Gestão Municipal, CMDCA, Conselho Tutelar, CMJ, Promotoria da Infância e Juventude, CME entre outras.

I - À Coordenadoria de Juventude, compete o gerenciamento das atividades relacionadas com a criança e o adolescente, aos programas juvenis, aos estudantes, servindo de apoio e meio de comunicação entre os Diretórios e Conselhos Estudantis e o Poder Público Municipal.

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

§ 2º À Diretoria de Esporte, compete coordenar todas as Chefias de Esporte, bem como seus programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas como ALETA, AGAB, AFAGO entre outras.

I - À Coordenadoria de Esportes, compete gerir todas as atividades voltadas ao esporte.

II - À Chefia de Divisão de Educação Física, competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades de educação física.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 29. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II – Diretoria de Engenharia, Topografia e Fiscalização;

a) Coordenadoria de Engenharia;

b) Assessoria Técnica Administrativa.

III – Diretoria de Habitação;

a) Coordenadoria de Habitação, Assistência Social e Projetos de Trabalho Técnico Social;

b) Assessoria Técnica Superior;

c) Chefia de Divisão de Cadastro;

d) Assessoria Técnica Administrativa;

IV – Diretoria de Regularização Fundiária Sustentável e Escrituração;

a) Coordenadoria de Regularização Fundiária e Escrituração;

b) Chefia de Divisão de Assentamentos;

c) Assessoria Técnica Administrativa.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 30. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Atuar como responsável pelos programas habitacionais e pela regularização fundiária sustentável;

II. Administrar o patrimônio imobiliário do Município;

III. Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação;

IV. Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, bem como executar obras de engenharia pública;

V. Analisar os loteamentos residenciais de interesse social, para os programas habitacionais do Governo Federal;

VI. Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural;

VII. Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano;

VIII. Formalizar parcerias com municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município;

IX. Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relativas a habitação e desenvolvimento urbano;

X. Organizar bancos de dados da demanda sobre habitação e regularização fundiária.

Art. 31. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

§ 1º À Diretoria de Engenharia, Topografia e Fiscalização, compete: elaborar os projetos e orçamentos para as políticas habitacionais, além da confecção de documentos técnicos referentes às atividades das outras diretorias. Garantindo as execuções das políticas habitacionais dentro dos padrões de exigência dos contratos e das normas técnicas, composta pelos seguintes órgãos.

I - Coordenadoria de Engenharia, à qual compete: coordenar as atividades de engenharia, topografia e fiscalização.

II – Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete: assessorar nas elaborações de projetos, nas vistorias e fiscalização.

§ 2º À Diretoria de Habitação, compete buscar recursos para a política municipal de habitação, visando a garantia de habitação digna a toda a população gurupiense, e é composta pelos seguintes órgãos;

I - Coordenadoria de Habitação, Assistência Social e Projetos de Trabalho Técnico Social, à qual compete coordenar e acompanhar o trabalho técnico social; apoiar à consolidação dos projetos e o desenvolvimento comunitário nos conjuntos habitacionais; construir um processo de preparação das famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia.

II - Assessoria Técnica Superior, à qual compete: a elaboração de projetos e orçamentos para as políticas habitacionais;

III - Chefia de Divisão de Cadastro, à qual compete: a realização dos Cadastros, encaminhamento das demandas habitacionais junto ao Cadastro Único do Governo Federal, acompanhamento dos relatórios de pesquisas junto às entidades financeiras e montagens de dossiês dos beneficiários;

IV - Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete: assessorar em todas as atividades desenvolvidas na diretoria.

§ 3º À Diretoria de Regularização Fundiária Sustentável e Escrituração, à qual compete: viabilizar a regularização das demandas habitacionais existentes em áreas irregulares, sempre contando com a contribuição de diversos setores da Administração Municipal, integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Regularização Fundiária e Escrituração, à qual compete: coordenar e organizar a execução de planos e programas das políticas de regularização fundiária sustentável no Município; controlar o patrimônio imobiliário do município; realizar as atividades de escrituração, desmembramento, remembramento e desdobro de lotes no município; emitir certidões e informações sobre áreas verdes e áreas de preservação permanente, para análise de loteamento de interesse social em programas habitacionais.

II – Chefia de Divisão de Assentamento, à qual compete: a avaliação e atendimento das demandas, cadastramentos por projeto, convênios com entidades e outros órgãos públicos, visitas e acompanhamento das áreas ocupadas;

III – Assessoria Técnica Administrativa, à qual compete: assessorar em todas as atividades desenvolvidas na diretoria.

Seção X
Da Secretaria Municipal do Idoso

Art. 32. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal do Idoso:

I – Secretário Municipal do Idoso;

II – Coordenadoria Administrativa e Financeira;

a) Assessoria Técnica Administrativa;

II – Coordenadoria de Promoção e Integração de Pessoas Idosas;

a) Chefia de Divisão de Promoção Cultural e de Saúde;

III – Coordenadoria de Proteção ao Idoso em Situação de Risco;

IV – Secretária Executiva.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 33. A Secretaria Municipal do Idoso tem como objetivo desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente. Tem como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, social e programas do Poder Público, assegurando ao idoso bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade.

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

Art. 34. São atribuições dos cargos que compõe a Secretaria Municipal do Idoso:

§ 1° À Coordenadoria Administrativa e Financeira, fica atribuida a definição clara de competência em unidade e continuidade na oferta de serviços assistenciais à pessoa idosa.

I - Ao Assessor Técnico Administrativo, compete auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

§ 2º A Coordenadoria de Promoção e Integração de Pessoas Idosas, deve garantir a participação da população, por meio das suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações.

I – À Divisão de Promoção Cultural e de Saúde, compete: desenvolver atividades culturais e de lazer, voltadas para o idoso, proporcionando-lhes melhor qualidade de vida.

§ 3º À Coordenadoria de Proteção ao Idoso em Situação de Risco, compete a viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações.

§ 4º À Secretária Executiva, compete, organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento, coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades, preparar o expediente do Secretário e desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO
Seção XI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 35. Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – Secretário Municipal de Infraestutura;

II – Diretoria Administrativa;

a) Assessoria Técnica Superior Jurídica;

1. Chefia de Divisão de Gestão de Contratos;
2. Chefia de Divisão de Segurança do Trabalho;
3. Chefia de Divisão de Arquivo;
4. Assessoria Técnica Auxiliar em Informática.

b) Coordenadoria Administrativa;

1. Chefia de Divisão de Cozinha;
2. Chefia de Divisão de Apoio Administrativo
3. Chefia de Setor de aquisição de suprimentos;
4. Chefia de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
5. Chefia de Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque;
6. Chefia de Divisão de Transportes;
7. Chefia de Setor de Controle e de Abastecimento;
8. Chefia de Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos;
9. Chefia de Setor de Controle de Oficina, Lubrificação e Borracharia;

c) Coordenadoria de Administração do Aeroporto Municipal;

III – Diretoria de Engenharia Estratégica;

a) Coordenadoria de Projetos;

b) Coordenadoria de Planejamento;

c) Coordenadoria de Topografia;

d) Coordenadoria de Orçamentos.

IV – Diretoria de Engenharia de Obras Diretas e Indiretas;

a) Coordenadoria de manutenção e execução de obras urbanas e rurais;

1. Chefia de Divisão de Terraplanagem e Estradas Vicinais;

2. Chefia de Divisão de Pavimentação e Conservação Viária;

3. Chefia de Divisão de Obras Indiretas;

4. Chefia de Divisão de Obras Diretas.

5. Chefia de Divisão de Controle Tecnológico

V - Diretoria de Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade;

a) Chefia de Divisão de Arquitetura e Projetos;

b) Chefia de Divisão de Urbanismo;

VI - Diretoria de Engenharia de Fiscalização e Medição;

a) Coordenadoria de Fiscalização e Medição;

VII - Diretoria Engenharia de Iluminação Pública;

a) Chefia de Divisão de Iluminação.

b) Chefia de Divisão de manutenção de Semáforos

VIII – Diretoria de Serviços Urbanos;

a) Coordenadoria de Manutenção e Fiscalização dos Cemitérios Municipais;

b) Coordenadoria de Limpeza Urbana;

1. Chefia de Divisão de Limpeza Urbana;
2. Chefia de Setor de Varrição;
3. Chefia de Setor de Coleta Seletiva, Hospitalar e Lixo Doméstico;
4. Chefia de Divisão de Parques e Jardins;
5. Chefia de Setor de Poda e Manutenção;
6. Chefia de Setor de Produção e Execução de Plantio.

IX – Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança – DMTS.

a) Coordenadoria Municipal de Trânsito e Segurança;

b) Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;

c) **Supervisoria de Administração e Finanças**, composta por:

1. Assessoria Técnica Superior de Arrecadação;
2. Assessoria Técnica Superior Administrativa;
3. Assessoria Técnica Superior Contábil e Financeira;

e) **Supervisoria Operacional de Trânsito**, composta por:

1. Assessoria Técnica Superior de Fiscalização de Transporte;
2. Assessoria Técnica Superior de Estacionamento;

f) **Supervisoria de Engenharia de Tráfego**, composta por:

1. Assessoria Técnica Superior de Projetos de Trânsito e Estatísticas;
2. Assessoria Técnica Superior de Educação de Trânsito;

g) **Supervisoria de Segurança**, composta por:

1. Assessoria Técnica Superior de Vigilância.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 38. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana; executar, 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; coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal; 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 infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução 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; Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado; Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao 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; Projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais;Promover a execução do serviço de limpeza publica das vias e logradores do município de Gurupi; Fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas; Promover a execução dos serviços publica de iluminação das vias e logradores; Exercer a manutenção e controle da frota municipal; 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.

Art. 39. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

§ 1° À Diretoria Administrativa, compete aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Secretaria de Infraestrutura; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do gabinete e demais diretorias; Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; coordenar as atividades

relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento dos respectivos departamentos; coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Secretaria de Infraestrutura; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Secretaria de Infraestrutura Municipal; verificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos termos de referencia , convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Secretario; controlar a utilização dos veículos da Secretaria de Infraestrutura; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Secretaria de Infraestrutura, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Secretaria; fornecer, a Secretaria de Administração, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; dirigir as atividades administrativas da secretaria acompanhando os trabalhos das outras diretorias, coordenadorias e divisões; contribuir e auxiliar o secretario nas decisões, acompanhar contratos, verificar procedimentos e garantir o bom andamento das atividades do órgão; executar outras atividades correlatas.

I – Assessoria Técnica Superior Jurídica, à qual compete: apoiar técnica e juridicamente o Secretário e demais Diretorias da Secretaria Municipal de Infraestrutura na elaboração de normas técnicas e de procedimentos administrativos; elaborar respostas aos ofícios direcionados à secretaria; orientar e dar suporte jurídico ao gabinete do Secretário e demais departamentos da Secretaria; solicitar informações às Diretorias para instrução de processos e procedimentos

administrativos; promover e supervisionar a guarda, a segurança, a limpeza e a conservação dos arquivos, processos administrativos e documentos em geral da Secretaria de Infraestrutura.

a) À Chefia de Divisão de Gestão de Contratos, compete manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos preferencialmente em arquivo digital; Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual; Executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual; Solicitar a indicação do fiscal de contrato e de seu substituto a Diretoria Administrativa; Solicitar a informação de recursos orçamentários à Controladoria Geral para cobertura de despesas referentes às prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais; Solicitar e controlar as garantias contratuais exigidas nos editais de licitação; Promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa estadual e municipal; Divulgar o contrato, apostilamento, termo aditivo ou rescisão contratual no sítio oficial da Prefeitura Municipal; Zelar para que, no âmbito das competências desta Divisão, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos; Gerar cronograma físico-financeiro no sistema disponível; Gerar NL (nota de lançamento) no Sistema; Cadastrar o fiscal do contrato no sistema disponivél; Entregar ao fiscal do contrato o edital de licitação, contrato, proposta da contratada, planilha de custos e formação de preços, convenção coletiva de trabalho, apostilamentos, termos aditivos,

publicações e legislação relacionada a fiscalização de contratos; Subsidiar o fiscal do contrato quanto a conferência dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários apresentados pelas contratadas; Manter atualizada a documentação trabalhista dos empregados das contratadas (Terceirizados); Divulgar a relação de empregados das contratadas (Terceirizados) no sítio oficial; Providenciar a abertura de processos acessórios relativos aos contratos (acompanhamento processual e/ou liquidação e pagamento de despesas); Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos quando exauridos todos os atos; Instruir o processo administrativo e tramitá-lo a Controladoria para providências quanto apropriação e pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestadas pelo fiscal do contrato; Controlar o saldo dos contratos e informar a Diretoria Administrativa quando as notas de empenho estiverem próximas de sua insuficiência; Notificar a contratada quando houver pendências relacionadas a documentação; Solicitar à autoridade competente, quando for ocaso, a aplicação de sanções as contratadas;

b) À Chefia de Divisão de Segurança do Trabalho, compete aplicar normas de segurança conforme legislação específica para a atividade fim da empresa. Orientar empregados quanto aos procedimentos em caso de acidente de trabalho (primeiros socorros e atendimento médico), conforme norma específica; Elaborar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais conforme norma específica; especificar, distribuir e controlar a entrega de EPI – Equipamento de Proteção Individual; Inspecionar os equipamentos de combate a incêndio da empresa, conforme norma específica; Controlar a realização de exames médicos (admissional, periódico e demissional); Realizar campanhas de vacinação (tétano, gripe, hepatite B, febre amarela e tríplice viral); Elaborar e manter o PCMSO – Programa de

Controle Médico de Saúde Ocupacional; Registrar, controlar e arquivar os atestados médicos para finalidades diversas; Apoiar os programas de saúde implantados pelo Plano de Saúde.

c) À Chefia de Divisão de Arquivo, compete promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental; Propor aos gestores, descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental; Orientar a organização e o monitoramento do arquivo corrente e intermediário das unidades organizacionais da secretaria, promovendo, quando necessário, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado; Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento; Controlar os documentos da Secretaria cronologicamente arquivados e identificados.

d) À Assessoria Técnica Auxiliar de Informática, compete auxiliar na implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução; Instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas; Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados; Indicar ao Serviço de Planejamento e Comunicação cursos de informática para atendimento das necessidades dos usuários; Indicar ao Serviço de Almoxarifado e Manutenção as necessidades de equipamentos novos para solicitação, bem como auxiliá-lo no encaminhamento e substituição das peças que apresentem defeitos; Buscar soluções de informática para as necessidades da Secretaria de

Infraestrutura, auxiliando no esboço de programas ou sugerindo alterações nos existentes.

II - À Coordenadoria Administrativa, compete: coordenar as atividades administrativas e de prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria de Infraestrutura; coordenar e orientar as atividades relacionadas com protocolo, patrimônio, serviço de cópias e central de impressão, serviço de transporte, serviços gerais, manutenção da frota, prédio e serviços terceirizados; Promover a integração entre os colaboradores; Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com compras e almoxarifado; Realizar estudos objetivando a racionalização dos serviços administrativos; Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas; Propor estudos de reformas e melhorias dos espaços internos as Diretorias, Coordenadorias e Divisões; Colaborar na elaboração dos procedimentos administrativos; Coordenar e orientar o controle de hora extra e freqüência dos funcionários da infra estrutura, Propor à Diretoria Administrativa: a) plano de desenvolvimento e treinamento de pessoal; b) quadro de pessoal e tabela de salários. Conceder férias aos empregados após parecer dos chefes imediato e mediato Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas; Observar, quando cabível: a) as normas de administração financeira e contábil fixadas pela Secretaria Municipal de Finanças; b) as normas de orçamento e informações estatísticas fixadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento; Planejar, organizar e acompanhar as atividades das áreas administrativas e financeiras tais como: Contabilidade, Custos, Compras, Contratos, Serviços Gerais, Patrimônio, Almoxarifado, Transportes.

a) À Chefia de Divisão de Cozinha, compete: o recebimento, acomodação e conservação dos alimentos utilizados para a produção de refeições, que serão por sua vez, distribuídas diariamente aos servidores, nos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; cuidar do ambiente, mantendo os móveis e utensílios em perfeitas condições de uso; elaborar cardápio e garantir a produção de refeições; manter atualizada a relação de produtos que serão utilizados para produzir as refeições, bem como informar com antecedência ao seu superior, acerca dos alimentos que deverão ser repostos.

b) À Chefia de Divisão de apoio administrativo, compete: apoiar os demais órgãos na formalização e tramitação de processos de formação de despesas, providenciar as elaborações e inclusões das solicitações de aquisição no sistema informatizado; Auxiliar na tramitação dos processos de aquisição oriundos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e seus órgãos; Acompanhar a elaboração e a programação anual de compras de material de consumo e material permanente. Acompanhar as licitações presenciais ou eletrônicas, desde a programação, elaboração de termo de referência até o efetivo controle do saldo licitado. Outras atividades correlatas necessárias ao apoio administrativo.

c) À Chefia de Setor de aquisição de suprimentos, compete: elaborar a programação anual de compras de material de consumo e material permanente; receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições de autorização direta para execução de serviços e fornecimento de materiais para as atividades afins.

d) À Chefia de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, compete: receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Secretaria de infraestrutura; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, e controle do uso dos bens patrimoniais; acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Encaminhar ao setor competente, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Executar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Secretaria; Manter a frota da infra-estrutura com seus documentos atualizados; Informar a diretoria Administrativa quando ocorrer multa. Dar entrada e saída dos suprimentos adquiridos pela secretaria, Fiscalizar os suprimentos recebidos se estão de acordo com a solicitação e dentro das normas técnicas; Manter o controle físico e financeiro do estoque do almoxarifado

e) À Chefia de Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque, compete: receber, conferir, aprovar e guardar materiais, verificando os prazos de entrega e a sua qualidade, conforme as especificações determinadas; e exercer a sua guarda em perfeitas condições de armazenamento e conservação; Manter controle de entrega aos seus respectivos departamentos.

f) À Chefia de Divisão de Transportes, compete**:** manter a frota destinada aos serviços públicos em perfeito estado de funcionamento, providenciando a troca de óleo, consertos, revisões e limpezas que se fizerem necessário, de acordo com as normas e orientações das concessionárias; Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle; Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos

motoristas e operários; Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Controlar a quilometragem de cada viatura, inclusive através de boletins diários; Atender as demandas, pelo uso das viaturas oficiais, dos diversos departamentos da secretaria, programando, mediante planificação, dos horários e percursos, visando ao bom aproveitamento do combustível e ao bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a administração da frota própria e terceirizados de veículos leves e pesados da Secretaria de Infraestrutura; Adotar critérios de utilização da frota através de OS (ordem de serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante; Manter a disposição motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da SEINFRA; Propor à Diretoria Administrativa com ciência prévia do Gabinete, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com setor competente, a respectiva baixa da frota; Controlar e encaminhar à Gerencia de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte; Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento;

g) À Chefia de Setor de Controle e de Abastecimento, compete: Manter a planilha individual de controle de abastecimento por equipamento da SEINFRA; Informar imediatamente seu chefe imediato qualquer alteração que ocorrer no consumo diario; Acompanhar o abastecimento da frota da Secretaria ;Manter o KM e o Horimetro dos equipamentos em perfeita ordem, havendo algum problema informar ao chefe imediato sua reparação ou troca; Registrar, controlar e arquivar todos os procedimentos diários.

h) À Chefia de Divisão e Manutenção de Máquinas e Veículos, compete: efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas na manutenção da frota; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos; Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar, corrigindo os defeitos encontrados; Executar serviços de solda corte com maçarico, quando necessário; Acompanhar rigorosamente a execução da troca de óleo, limpeza e manutenção dos equipamentos e frotas; Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão; Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos.

i) À Chefia de Setor de Controle de Oficina, Lubrificação e Borracharia, compete: providenciar manutenção e reparos da frota de

veículos da SEINFRA; Não utilizar peças que não estejam dentro das especificações do termo de referencia; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviços atualizado; Informar ao chefe imediato, os defeitos que ocorreram por mau uso ou imperícia do motorista da maquina ou veiculo; Controlar o consumo lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria;Manter sempre atualizado cronograma de troca de óleo; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviço de troca atualizado; Manter os pneus da frota em perfeito estado de uso; Solicitar de imediato a necessidade de recuperar pneus; Zelar para que não ocorra a perca de carcaça; Adotar rotina de manutenção dos pneus; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviço atualizado.

III - À Coordenadoria de Administração do Aeroporto Municipal, compete Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividade Administrativas e operacionais do Aeroporto Municipal SWGI, respeitadas as políticas e as diretrizes estabelecidas pela SAC – Secretaria de Aviação Civel da Presidência da Republica, da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), Comando da Aeronáutica e no Plano de Gestão Aeroportuária Municipal; Promover a interação entre as divisões, seções e serviços, como também com as demais Concessionárias aéreas, contidas dentro da Área Aeroportuária, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional; Constituir comitês para a interação entre as divisões da estrutura organizacional da SWGII e criar grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades específicas de interesse da Gestão Aeroportuária; Representar a SWGI (Aeroporto Jacinto Nunes da Silva), nos limites de sua competência, podendo delegar esta representação; Estabelecer o sistema de comunicação normativo da SWGII, que

compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política nacionais de aviação e com a legislação vigente; Interagir com as instituições nacionais, estaduais e entidades do setor privado atuantes na área; Propor junto ao Gestor Municipal a realização de convênios com entidades executoras e financiadoras das atividades aeroportuárias, visando o atendimento das necessidades interessadas na Administração; Constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades aeroportuárias e afins; Colaborar para a tramitação de contratos e convênios necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações, fornecimentos de informações e obtenção de autorizações, Controlar e administrar os recursos humanos e materiais de consumo da SWGI; Controlar aquisição de material de consumo e permanente; Acompanhar e supervisionar a limpeza da SWGI; Zelar pela conservação da infraestrutura da SWGI; Controlar é responsável pela implantação, operação e manutenção do SESCINC (Serviços de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis) nos aeródromos públicos civis abertos ao tráfego aéreo, de acordo com os procedimentos administrativos e operacionais e a legislação vigente; Criar e controlar Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO). Coordenar as ações municipais necessárias à segurança das atividades desempenhadas pelos brigadistas de incêndio.

§ 2º À Diretoria de Engenharia Estratégica, compete, o planejamento, acompanhamento e execução de todas as obras públicas municipais inclusive as obras realizadas por meio de convênios com outras entidades governamentais e não governamentais; Elaborar e

acompanhar levantamentos topográficos e planialtimétricos de terrenos a serem urbanizados de interesse do município; Elaborar documentos relativos a projetos, memorial descritivo, termo de referencia, orçamento e especificações; Realizar levantamentos, cálculos; elaborar plantas e memorial descritivo de área de interesse do município; Elaborar desenho, layout, croquis relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidrossanitários, de prevenção a incêndios e urbanísticos; Atualização periódica das plantas urbanas; Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento; Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; Planejar e organizar a manutenção da malha rodoviária e estradas rurais do município; Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; Assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; Prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; Executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; Gerenciar, no âmbito de sua competência, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Municipal; Planejar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões os serviços de construção, reforma e manutenção das edificações municipais; Pesquisar, desenvolver e aplicar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões novas tecnologias de construção; orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Municipal; Fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração Municipal; Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; Elaboração de proposta para revisão e atualização do Plano Diretor, Código de Obras Municipais, e da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e Postura.

I - À Coordenadoria de Projetos, compete acompanhar e fiscalizar as diversas etapas de Elaboração de projetos de obras municipais; Efetuar vistorias técnicas referentes a terrenos, prédios, e alterações de projetos, verificando suas implicações na execução da obra; Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos; Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas; Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas tercerizadas para elaboração de projetos através de processo licitatório, e caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;

II - À Coordenadoria de Planejamento, compete: levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições; Acompanhar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário; Fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte; Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município; Exercer outras atividades correlatas.

III - À Coordenadoria de Topografia, compete: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensão exatas e configurações de terrenos, campos, estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção de exploração e de adequação de mapas; realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da prefeitura; fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, afim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível.

IV – Coordenadoria de Orçamentos, à qual compete: Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia.

§ 3º. À Diretoria de Engenharia de Obras Diretas e Indiretas, compete: o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras e da ocupação do solo; abertura de vias públicas e de rodovias municipais e rurais; coordenar a conservação de vias públicas urbanas; fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das divisões que lhe estão

subordinadas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

I - À Coordenadoria de manutenção e execução de obras urbanas e rurais, compete: promover os serviços de manutenção e reforma dos prédios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; fabricar artefatos mistos e pré-moldados; efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção dos prédios municipais; providenciar e executar a manutenção das galerias pluviais, bueiros, e pontes do município; executar a construção e recuperação do meio fio; elaborar relatórios mensais encaminhando ao Diretor de seu departamento; efetuar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

a) À Chefia de Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais, compete a execução e acompanhamento das atividades de terraplenagem e conservação das estradas rurais do município.

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

c) À Chefia de Divisão de Obras Indiretas, compete: a fiscalização geral das atividades referentes a obras executadas por empreitada, acompanhando a execução fiel dos contratos terceirizados garantindo uma boa execução a preços justos e com qualidade.

d) À Chefia de Divisão de Obras Diretas, compete: a abertura de vias publica e de rodovias municipais e rurais; coordenar a conservação de obras viárias e civis urbanas e rurais. Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção.

§ 4º À Diretoria de Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade, compete: as atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução em grau de maior complexidade, referentes à elaboração de projetos arquitetura, urbanismo e acessibilidade do município; planejar as atividades de manutenção dos parques e praças municipais

I – À Chefia de Divisão de Arquitetura e Projetos, compete: planejamento elaboração de projetos para os edifícios públicos municipais bem como a elaboração de projetos de reformas, ampliação e adequação dos edifícios públicos municipais existentes, Analisar e aprovar projetos de interesse do município elaborados por terceiros;

II - À Chefia de Divisão de Urbanismo, compete a elaboração de projetos e planejamento urbanístico da cidade no sentido de priorizar a execução de projetos de praças, adequação dos aparelhos públicos à legislação de acessibilidade e todas as atividades referentes ao melhor desenvolvimento urbanístico do município; coordenar e administrar a implantação e manutenção das áreas verdes; efetuar o acompanhamento da implantação dos projetos.

§ 5º À Diretoria de Engenharia de Fiscalização e Medição, compete: anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for

necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; documentar a evolução dos serviços previstos, medidos bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, aditivos de acréscimos e ou supressão, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços; providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários; Atestar as planilhas de medições apresentadas pelas construtoras e encaminhá-las para o setor competente para pagamento; preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas; fazer o recebimento das obras e reformas executadas no âmbito pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.

I - À Coordenadoria de Fiscalização e Medição, compete: o acompanhamento e fiscalização das obras diretas e indiretas no município, em execução; elaboração de documentos técnicos das obras e laudos de medições e conformidades; notificar as empresas da não conformidade acerca do objeto contratado, bem como quanto as responsabilidade da mesma pelo uso de Epi's no canteiro de obras.

II – À Coordenadoria de Orçamentos, a qual compete: elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia.

§ 6º À Diretoria Engenharia de Iluminação Pública, compete: planejar o sistema de iluminação pública; definir os padrões

técnicos, adequar os sistemas conforme normas atuais vigentes; planejar a Implantação expansão, operação e manutenção da iluminação pública; auxiliar na fiscalização das obras relativas à iluminação pública e serviços correlatos; elaboração de padrões técnicos para melhor eficácia no acompanhamento e controle para assegurar a qualidade dos serviços de iluminação pública, tanto no caso de prestação direta do serviço, quanto nos casos de contrato de concessão.

I - À Chefia de Divisão de Iluminação, compete: manutenção de pontos de iluminação; definições de rotas de manutenção conforme solicitações; efetuar a manutenção da iluminação de praças, quadras poliesportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes no município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II - À Chefia de Divisão de manutenção de Semáforos, caberá a programação dos equipamentos de controle de trânsito; manutenções e reparos nos semáforos e equipamentos similares.

§ 7º À Diretoria de Serviços Urbanos, compete: planejar e administrar os cemitérios públicos municipais; Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos; receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de

acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária; planejar, organizar e acompanhar as atividades das coordenadorias e divisão, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros; acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão; desenvolver outras atividades correlatas;.Planejar a eficiência na coleta de lixo domestico; Organizar cronograma de coleta de lixo; Manutenção dos parques e jardins.

I - À Coordenadoria de Manutenção e Fiscalização dos Cemitérios Municipais, compete: supervisionar a aplicação dos dispositivos legais referentes ao sistema funerário do Município de Gurupi, de forma a garantir que as empresas funerárias atuantes no mercado estejam regularizadas junto aos órgãos competentes e organizadas de forma a prestar um serviço adequado à população, sob os aspectos, sanitários, ambientais, sociais, econômicos, éticos e humanitários; coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais e de operação e fiscalização dos serviços funerários; promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços dos cemitérios; conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; propor, orientar e acompanhar as normas imposta aos serviços tercerizados, assim como outras normas relativas à administração e funcionamento dos cemitérios e do sistema funerário do Município de Gurupi; executar atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento adequado de todas as suas subestruturas organizacionais; apresentar relatório das atividades do Departamento, assim como da arrecadação

dos cemitérios e serviços funerários relacionados; desenvolver outras atividades correlatas.

II - À Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete: acompanhar e coordenar todos os trabalhos no que concerne a limpeza urbana do município; executar os serviços de limpeza, serviços de coleta, transporte tratamento final dos resíduos sólidos em todo território municipal e manter atualizados planilhas de custos serviços próprios e os terceirizados; controlar e executar as atividades operacionais dos serviços de limpeza publica tais como coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual das vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, carpição, pintura de meio fio, limpeza das feiras cobertas e outros eventos que necessitem de limpeza, fiscalizar a coleta e transporte de resíduos sólidos da saúde, fiscalizar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis (papel, plástico, vidro e metal) óleos vegetais comestíveis, pilhas baterias lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis; manter a periodicidade na coleta de lixo doméstico, criar cronograma com região, dia e hora de coleta. Manter cronograma do setor de varrição, com região, dia, hora e quantitativo de pessoal, Elaborar relatório mensal, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento.

a) À Chefia de Divisão de Limpeza Urbana, compete: Executar os trabalhos que concerne à limpeza pública; auxiliar os setores no desempenho de suas funções, distribuírem os trabalhos diários conforme planejamento, acompanhar e fiscalizar os serviços executado por terceirizados e pelo próprio município;

b) À Chefia de Setor de Varrição, compete: dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações de limpeza pública realizadas no turno diurno e noturno, tanto as de execução direta, quanto àquelas realizadas no âmbito de contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, Relatar e encaminhar a diretoria para as providências cabíveis quanto ao não cumprimento dos serviços nas eventuais infrações cometida no que tange às normas regulamentadoras.

c) À Chefia de Setor de Coleta Seletiva, Hospitalar e Lixo Doméstico, compete dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações nas execuções diretas, quanto àquelas realizadas no âmbito de contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, Relatar e encaminhar a diretoria para as providências necessárias quanto ao não cumprimento dos serviços nas eventuais infrações, cometida quanto às normas regulamentadoras.

d) À Chefia de Setor de Produção de Mudas e Execução de Plantio, compete: executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do município; organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo do município; promover e manter o plantio regular e a produção de sementes e mudas para o ajardinamento urbano e o reflorestamento de áreas de preservação ambiental; executar ações programadas para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes.

e) À Chefia de Setor de Poda e Manutenção, compete: realizar atividades de poda e remoção de árvores, e dar destinação correta aos resíduos oriundos da poda e remoção; gerenciar as questões

inerentes ao programa de arborização da cidade; promover plano de manejo das árvores da cidade; elaborar banco de dados com identificação das árvores isoladas e maciços arbóreos nas áreas urbanas; manter o controle dos parques, sua manutenção, sua segurança, executar planos de uso conforme cada comunidade e suas características.

§ 8º À Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança fica vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, e com as seguintes atribuições: 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, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos da Superintendência.

I - Cabe à Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança – DMTS, criar o estatuto e regimento interno, a ser homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Compete a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

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

Art. 41. São atribuições dos órgãos que compõe da Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança:

I – Coordenadoria de Trânsito e Segurança, a qual compete: coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados a melhorar os sistemas de trânsito, conferindo-lhe eficiência, economia, segurança e conforto, em acordo com os princípios da Engenharia de Transportes e Trânsito, e preceitos de Código de Trânsito Brasileiro;

II – Supervisoria de Administração e Finanças, a qual compete: planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Diretoria de Trânsito, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas e é composta pelos seguintes órgãos:

a) Assessoria Técnica Superior de Arrecadação, a qual compete gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento no âmbito da Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança.

b) Assessoria Técnica Superior Administrativa, a qual compete assessorar na organização do sistema de trânsito e tráfego urbano; na implantação e manutenção da sinalização de trânsito; na regulamentação e controle dos serviços de transportes públicos concedidos e permitidos; na promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito e realizar levantamentos estatísticos e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano.

c) Assessoria Técnica Superior Contábil e Financeira, a qual compete exercer a gestão financeira e contábil da Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança.

III – À Supervisoria Operacional de Trânsito, compete: organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas que tenha que ser fiscalizados; receber as reclamações do público a respeito do transporte público e transporte e tráfego, formalizando-as; coordenar grupos de pesquisa na área de transporte público; auxiliar nas atividades de implantação do plano de trânsito, tráfego e estacionamento; comandar equipes encarregadas de operacionalizar o plano de trânsito, tráfego e estacionamento; proceder e orientar as perícias técnicas pertinentes aos objetivos do departamento; controlar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamento denominadas "Zonas Azul"; assessorar as tarefas de demarcação e regulamentação de uso de áreas; orientar e Fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na seção; planejar a operação dos sistemas de transportes públicos (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros); promover a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte público (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros), visando direcionamento do sistema; promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e motoristas de táxi, nos termos da legislação em vigor; promover a realização de vistorias na frota de transporte público de passageiros observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários, e é composta pelos seguintes órgãos:

a) Assessoria Técnica Superior de Fiscalização e Transporte, a qual compete acompanhar as operações de trânsito do sistema viário municipal fazendo cumprir a legislação de trânsito

vigente; coordenar as atividades de permissão, fiscalização e arrecadação dos serviços de competência do departamento; analisar os processos pertinentes autorizando ou negando as permissões de serviços (taxi, ônibus coletivo, Moto-táxi, e outros) de competência do Município; comandar as operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo Poder Executivo Municipal; planejar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, promovendo pesquisas, desenvolvendo projetos no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

b) Assessoria Técnica Superior de Estacionamento, a qual compete coordenar e comandar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamentos denominadas "Zona Azul"; assessorar nas ações de demarcação e regulamentação de uso de áreas.

IV – À Supervisoria de Engenharia de Tráfico, compete: coordenar os estudos e as pesquisas para instruir os programas e projetos a cargo do departamento; elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito; preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais; elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento e, é composta pelos seguintes órgãos:

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

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

V – Supervisoria de Segurança, a qual compete: promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e é composta pela seguinte assessoria:

a) Assessoria Técnica Superior de Vigilância, a qual está vinculada à Supervisoria de Segurança, e a ela compete estabelecer uma rede municipal de vigilância do fluxo de veículos no município e dos acidentes de trânsito e de transporte, promovendo campanhas que propaguem o conhecimento de suas causas e fatores circunstanciais.

b) Para os cargos de Assessores Técnicos Superiores da Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança, os ocupantes deverão ter concluído curso superior em qualquer área.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente

Art. 42. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo:

I – Secretário Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente;

II – Diretoria de Agricultura e Pecuária

a) Assessoria Técnica Superior de Agricultura;

1. Chefia de Divisão de Patrulha Mecanizada;

2. Chefia de Divisão de Vigilância Vegetal;

b) Assessoria Técnica Superior de Pecuária;

1. Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

III – Diretoria de Meio Ambiente

a) Assessoria Técnica Superior de Meio Ambiente;

1. Chefia de Divisão de Fiscalização;

2. Chefia de Divisão de Análise Ambiental;

IV – Diretoria de Indústria e Comércio

a) Coordenadoria de Planejamento e Projetos;

1. Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial;

b) Coordenação de Empreendedorismo;

1. Assessoria Técnica Superior Administrativa;

2. Assessoria Técnica Administrativa.

V – Coordenadoria de Cooperativismo;

a) Chefia de Divisão de Cooperativismo.

VI – Coordenadoria de Defesa Civil

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 43. Compete a Secretaria de Produção e Cooperativismo e Meio Ambiente:

I - Fomentar e promover a agricultura e pecuária no município através de ações que incentivem a produção de leite, carne,

ovos e outros produtos de origem animal e vegetal no município; promover campanhas sanitárias visando a melhoria da qualidade dos produtos de origem animal e vegetal através de programas de capacitação de produtor rural, acompanhar o programa de inseminação artificial, visando a melhoria do rebanho no município;

II – Promover a integração entre o produtor rural e Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente;

III – Dirigir e coordenar campanhas de vacinação, melhorando assim, a condição sanitária do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;

IV – Conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão pública municipal de pecuária; desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas à piscicultura, apicultura, e outras atividades semelhantes.

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

Art. 44. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente:

§ 1º. À Diretoria de Agricultura e Pecuária, compete: elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação do Diretor de Agricultura e Pecuária; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da

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

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

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

b) À Chefia de Divisão de Vigilância Vegetal, compete: executar os programas e projetos de combate as pragas e as doenças vegetais; executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos.

c) À Assessoria Técnica Superior de Pecuária, compete: elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação da Diretoria de Agricultura e Pecuária; prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores, piscicultores e

pecuaristas do município; promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização; assessorar a política dos serviços de apoio com maquinário do município aos produtores do meio rural; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais.

d) À Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica, compete: planejar, supervisionar, coordenar e controlar as ações de vigilância sanitária, referentes à alimentos de origem vegetal e animal do município; promover e proteger a saúde da população, através de normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em vigilância sanitária de alimentos (origem vegetal e animal); fiscalizar e controlar os estabelecimentos que produzem, comercializem, distribuem, armazenem, transportem alimentos e embalagens que entrem em contato com alimentos; fiscalizar os produtos alimentícios; gerenciar o risco à saúde relacionado a alimentos industrializados e comercializados no município, incluindo-se a avaliação e a comunicação do risco; ser um centro de referência do sistema municipal de vigilância sanitária na área de alimentos; prestar cooperação técnica a entidades de segurança alimentar e nutricional, universidades e instituições afins; criar e desenvolver programas sanitários relacionados a alimentos.

§ 2°. À Diretoria de Meio Ambiente, compete: 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.

I - À Assessoria Técnica Superior de Meio Ambiente, compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

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

b) À Chefia de Divisão de Análise Ambiental, compete desenvolver, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente.

§ 3º. À Diretoria de Indústria e Comércio, compete: o assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos, visando uma perfeita gestão político-administrativa relacionada aos serviços da Indústria e Comércio.

I - À Coordenadoria de Planejamento e Projetos, compete: as atividades de pesquisa, elaboração, desenvolvimento,

acompanhamento e execução de projetos nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente.

a) À Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial, compete: desenvolver, implantar e acompanhar projetos ligados à política administrativa da indústria e do comércio do município, dando suporte técnico para sua implementação.

II - À Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo, compete: coordenar a continuidade das atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças do setor provado no município; planejar, executar e articular políticas de implementação da Lei Geral das MPEs. A complementação dos conhecimentos específicos se dará por meio de treinamentos e da interação com parceiros estratégicos.

a) Ficará vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo a Sala do Empreendedor, a qual terá a finalidade de apoiar a formalização e funcionamento das micro e pequenas empresas.

III - À Assessoria Técnica Superior Administrativa, compete: assessorar nas atividades de administração e organização da diretoria;

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

§ 4º. À Coordenadoria de Cooperativismo, compete: formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de desenvolvimento do cooperativismo, visando satisfazer aspirações e necessidades econômicas, sociais e culturais comuns, por meio de um empreendimento de propriedade coletiva e democraticamente gerido, fomentando empregos e renda.

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

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 45. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I – Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

II - Diretoria de Contabilidade:

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária;

1. Chefia de Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo;

2. Chefia de Divisão de Processamento e Execução Orçamentária;

3. Assessoria Técnica Administrativa.

III - Diretoria da Receita:

a) Coordenadoria de Contencioso Administrativo;

b) Coordenadoria de Arrecadação;

1. Chefia de Divisão de Protocolo;

c) Coordenadoria de Cadastro;

1. Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário;

2. Chefia de Divisão de Cadastro Comercial;

3. Assessoria Técnica Administrativa;

d) Coordenadoria de Execuções Fiscais;

1. Chefia de Divisão de Controle da Dívida Ativa;

IV - Diretoria do Tesouro:

a) Assessoria Técnica Superior;

b) Chefia de Divisão de Conciliação de Contas;

c) Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos;

d) Assessoria Técnica Administrativa;

V - Diretoria de Fiscalização:

a) Coordenadoria de Fiscalização de Tributos;

1. Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária;

b) Coordenadoria de Postura e Edificações;

c) Assessoria Técnica Superior de Planejamento - ASTPLAN;

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social 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.

Art. 47. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

§1° À Diretoria de Contabilidade, compete a execução orçamentária, financeira e o controle contábil das receitas e despesas do município, atendendo às solicitações do Tribunal de Contas do Estado; aplicação da legislação vigente; elaboração de relatórios e prestações de contas dentre outras atribuições inerentes ao cargo e, é integrada pelos seguintes órgãos:

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

a) A Chefia de Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo, a qual compete o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam o processamento de despesas e protocolo de documentos.

b) Chefia de Divisão de Processamento e Execução Orçamentária, a qual compete desenvolver atividades pertinentes às áreas de processamento e execução orçamentária.

c) A Assessoria Técnica Administrativa, a qual compete: auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e

exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

§2º. À Diretoria da Receita compete: promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais, e é integrada pelos seguintes órgãos:

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

II – Coordenadoria de Arrecadação, que tem por atribuição o controle tributário do município e, é integrada pela seguinte Divisão:

a) Chefia de Divisão de Protocolo, a qual compete autuar, controlar e registrar os processos administrativos e documentos da Secretaria.

III – Coordenadoria de Cadastro, a qual compete o cadastramento imobiliário e comercial do município; expedir certidões de demolição; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; expedir certidões pertinentes aos assuntos da coordenadoria; controlar a freqüência dos servidores da lotados na coordenadoria; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades;

desempenhar outras atividades correlatas, e é integrada pelos seguintes órgãos:

a) Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário, a qual compete: controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Chefia de Divisão de Cadastro Comercial, à qual compete: controlar as atividades de cadastro técnico comercial, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis comerciais; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; desempenhar outras atividades correlatas.

c) Assessoria Técnica Administrativa, a qual compete: auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

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

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

§3º. À Diretoria do Tesouro, compete: centralizar o recebimento da receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade e, é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Técnica Superior, compete prestar assistência técnica especializada à Diretoria do Tesouro, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo.

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

III – Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos, a qual compete controlar e registrar os processos administrativos no âmbito da Diretoria.

IV - Assessoria Técnica Administrativa, a qual compete assessorar em todas as atividades desenvolvidas na diretoria.

§4º. À Diretoria de Fiscalização, compete: fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direito individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbano e loteamentos e, esta integrada pelos seguintes órgãos:

I. Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, a qual compete Executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e

resoluções de caráter fiscal, que comporta em sua estrutura a seguinte Divisão:

a) Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária, a qual compete auxiliar na coordenação e execução da fiscalização tributária no município.

II. Coordenadoria de Posturas e Edificações, a qual compete controlar as ações dos fiscais de posturas e edificações no cumprimento do Código de Posturas do Município e tem em sua estrutura:

a) Assessoria Técnica Superior Planejamento – ASTPLAN, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação às ações que envolvam o Código de Posturas e Edificações e o Código Tributário do Município, bem como a elaboração de projetos e programas de interesse geral do Município.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 48. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

§1°. Secretário Municipal de Saúde;

§2°. Conselho Municipal de Saúde;

§3°. DIRETORIA DE GABINETE;

I – Chefia de Divisão de Gabinete:

II – Assessoria Técnica Superior de Planejamento e Avaliação;

III – Assessoria Técnica Superior Jurídica;

IV – Assessoria Técnica Superior de Articulação e Participação Social;

a) Sub Chefia de Ouvidoria;

V – Assessoria Técnica Superior de Desenvolvimento de Pessoas;

VI – Assessoria Técnica Superior de Educação Permanente;

VII – Assessoria Técnica Superior de Auditoria;

§4º. Diretoria de Proteção e Vigilância à Saúde;

I – Coordenação de Vigilância Sanitária;

a) Chefia de Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;

II – Coordenação de Promoção da Saúde e qualidade de Vida e Centro de Controle de Zoonoses;

III – Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

a) Chefia de Divisão do Programa de Agente de Combate às Endemias;
b) Assessoria em Saúde de Doenças Vetoriais;
c) Assessoria em Saúde de Doenças Transmissíveis;
d) Assessoria em Saúde de Doenças Não Transmissíveis;
e) Sub Chefia do Programa de Imunização
f) Sub Chefia de Verificação e Investigação do Óbito;

§5º Diretoria de Assistência à Saúde

I – Coordenação de Atenção Básica e Saúde da Família;

a) Chefia de Divisão de Acompanhamento da Atenção Básica e Saúde da Família;
b) Assessoria em Saúde do Programa de Saúde da Mulher;
c) Assessoria em Saúde dos Programas de Saúde na Escola, SISVAN e Bolsa Família;
d) Assessoria em Saúde do Programa de Ciclos de Vida;
e) Assessoria em Saúde de Informação, Educação e Comunicação em Saúde;

II – Coordenação de Saúde Bucal;

III – Coordenação de Urgências e SAMU;

a) Chefia de Divisão Administrativa e de Enfermagem da UPA;
b) Gerente de Enfermagem do SAMU;

IV – Coordenação dos Serviços e Programas Especiais;

a) Gerente dos Programas DST/AIDS/ Violência/Hepatites;
b) Gerente dos Programas de Tuberculose e Hanseníase;

V – Coordenação de Saúde Mental;

a) Chefia de Divisão do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);
b) Chefia de Divisão do CAPS ad III (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas);

VI – Coordenação Farmacêutica e de Laboratório;

a) Assessoria Técnica Superior da Farmácia Popular do Brasil;

§6° Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde;

a) Chefia de Divisão de Assuntos Financeiros;

§7° Diretoria Administrativa

a) Chefia de Divisão de Controle Interno;
b) Chefia de Divisão de Convênios;
c) Sub Chefia de Contabilidade;
d) Sub Chefia de Contratos;

I – Coordenação do Departamento de Compras;

a) Chefia de Divisão de Cotação e Orçamento;

II – Coordenação Administrativa de Apoio Logístico e Patrimonial;

a) Chefia de Divisão de Frota;
b) Chefia de Divisão de Almoxarifado;
c) Assessoria em Saúde de Manutenção e Apoio Operacional;
d) Sub Chefia de Tecnologia da Informática;

III – Coordenação do Complexo Regulador;

a) Assessoria em Saúde do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio;
b) Sub Chefia a Central de Processamento de Dados;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 49. 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 e executar, 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. 50. 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.

Art. 51. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

§1°. À Diretoria de Gabinete, compete: promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da

Secretaria; requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgãos equivalentes e da administração indireta certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atribuições; praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis; assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas das ações executadas pela Secretaria; prestar assessoramento ao Secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Secretário; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Chefias da área.

I – À Chefia de Divisão de Gabinete, compete: dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; elaborar os documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário; encaminhar tanto o material a ser expedido, quanto o recebido; gerenciar a agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais; transmitir ordens e despachos do Secretário às

unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.

II – À Assessoria Técnica Superior de Planejamento e Avaliação, compete: coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal; implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito da Secretaria; sensibilizar os gestores locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico na Secretaria; elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação à realidade local, das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito SUS; participar da implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse da Secretaria, bem como à disseminação do conhecimento técnico/científico na área; participar da promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município; estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas; coordenar as ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão; prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento; orientar e apoiar as áreas

técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação; implementar e difundir a cultura de planejamento; monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local; desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento.

III – À Assessoria Técnica Superior Jurídica, à qual compete: apoiar técnica e juridicamente o Secretário e demais Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de normas técnicas e de procedimentos administrativos; elaborar respostas aos ofícios direcionados à secretaria; orientar e dar suporte jurídico ao gabinete do Secretário e demais departamentos da Secretaria; solicitar informações às Diretorias para instrução de processos e procedimentos administrativos; promover e supervisionar a guarda, a segurança, a limpeza e a conservação dos arquivos, processos administrativos e documentos em geral da Secretaria de Saúde.

IV – À Assessoria Técnica Superior de Articulação e Participação Social, compete: coordenar e articular as relações sociais da Secretaria com os diferentes segmentos da sociedade civil; propor e apoiar novos instrumentos de participação social junto à comunidade assistida; definir e desenvolver metodologia para coleta de dados com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações da Secretaria em seu relacionamento com a sociedade civil; cooperar com os movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação popular; articular, fomentar e apoiar processos educativo-formativos, em conjunto com os movimentos sociais, no âmbito das políticas públicas da iniciativa municipal e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde; propor a criação e a articulação de formas de consulta e participação social na gestão pública; desenvolver estudos e pesquisas sobre participação social e diálogos sociais; articular e propor a sistematização da participação social no âmbito municipal; fomentar a intersetorialidade e a integração entre os conselhos nacionais, ouvidorias e conferências e acompanhar a realização das conferências.

V - Sub Chefia de Ouvidoria, compete: supervisionar as ações da Ouvidoria SUS implantada na Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, especificamente das ações dispensadas aos usuários do Sistema Único de Saúde, recebendo reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas; receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município.

VI – À Assessoria Técnica Superior de Desenvolvimento de Pessoas, compete: desenvolver políticas de gestão de pessoas que proporcionem qualificação, eficiência e satisfação pessoal dos servidores com o objetivo de dar cumprimento à missão institucional; coordenar e orientar a aplicação da legislação e normas de pessoal; coordenar e orientar quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvam a área de gestão de pessoas; exarar pareceres e despachos em processos relacionados à gestão de pessoas; coordenar, supervisionar, controlar e orientar atividades relativas à lotação, cessão, requisição, redistribuição, remoção e progressão funcional; coordenar e controlar procedimentos relativos à avaliação de desempenho e estágios probatórios; promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal.

VII – À Assessoria Técnica Superior de Educação Permanente, compete: promover e desenvolver, em articulação com os setores da Secretaria, ações coletivas que permitam a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho, identificar as necessidades de qualificação dos profissionais; acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos e o desempenho dos profissionais capacitadores e capacitados; promover a Educação Continuada para todos os servidores administrativos e profissionais de saúde; colaborar com as iniciativas de Educação em Saúde realizadas pelos diversos setores e profissionais; organizar e sistematizar a prática de Estágio Curricular, Extracurricular e Voluntário; elaborar programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma, e submetê-los à aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

VIII – À Assessoria Técnica Superior de Auditoria, compete: fortalecer a gestão, orientando o gestor quanto à aplicação eficiente do orçamento da saúde, o que deverá consequentemente refletir no avanço dos indicadores epidemiológicos, além de melhorar o bem-estar social e o acesso aos serviços; examinar todos os processos originados pela Secretaria Municipal de Saúde, realizando também uma análise minuciosa de relatórios e documentos, visando conferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados; promover correções e buscar aprimoramento dos atendimentos, além de averiguar a adequação dos recursos aplicados, para obter a melhor relação custo-benefício em busca de qualidade nos atendimentos e na satisfação dos usuários; determinar se os resultados ou registros dos procedimentos da Secretaria são ou não confiáveis, tendo como foco o cumprimento das normas para uma evolução progressiva da qualidade dos atendimentos e da produtividade.

§2º À Diretoria de Proteção e Vigilância à Saúde, compete: identificar e coordenar os serviços, orientar e responder pelo Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária, Programa de Combate a Dengue e Vigilância Epidemiológica; buscar combater as causas dos efeitos nocivos que forem gerados, em razão de alguma distorção sanitária, na produção e na circulação de bens, ou na prestação de serviços de interesse à saúde no município; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; promover a implantação do Código Sanitário do Município; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática de sua Diretoria; articular os setores de Vigilância em Saúde da Secretaria visando à qualidade dos processos; levantar indicadores em saúde, estruturar e ampliar os serviços prestados.

I – À Coordenação de Vigilância Sanitária, compete: realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à Saúde, como: consultórios médicos, odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, laboratórios de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias dentre outros existentes na municipalidade; atender reclamações sobre resíduos sólidos, água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde; coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal; inspecionar produção e comércio de produtos caseiros para a concessão de registro municipal; apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde, notificar e investigar surtos de DTAs (doenças transmitidas por alimentos) e de Endemias; inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos; desenvolver atividades educativas com a comunidade, através da Secretaria Municipal de Saúde.

II - À Chefia de Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, compete: realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à

saúde; realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; desenvolver atividades educativas com a comunidade, através da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência; dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica.

III – À Coordenação de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida e Centro de Controle de Zoonoses, compete: planejar, propor e gerenciar atividades relacionadas à Política de Atenção à Saúde do servidor inerente a Norma Operacional de Saúde do Servidor Publico; promover e desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde do servidor; pesquisar, analisar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho; planejar programas e campanhas preventivas de doenças e agravos à saúde no âmbito do SUS; coletar dados epidemiológicos pelo Sistema de Informação para entender a relação saúde-trabalho e subsidiar os programas de promoção à saúde; incentivar atitudes e comportamentos que contribuam para a proteção da saúde no âmbito

individual e coletivo; elaborar material informativo e mídia disponível para conscientizar os servidores quanto aos riscos a que estão expostos; promover ações que promovam a qualidade de vida e saúde do servidor, alinhadas à Política de Vigilância e Promoção à saúde do servidor; planejar e executar oficinas de desenvolvimento pessoal; planejar e executar oficinas de redução de danos à saúde; planejar e executar práticas de prevenção de agravos à saúde gerenciando os projetos para prevenir doenças relacionadas ao trabalho e ao Trabalhador e o projeto de Planejamento funcional; implantar programas, cursos, campanhas, pesquisa ou eventos na área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em saúde do trabalhador.

IV – À Coordenação de Vigilância Epidemiológica, compete: buscar constantemente reunir informações indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças em agravo no município; detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes; orientar e recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças no município; fornecer orientações técnicas permanentes ao Secretário, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; analisar e interpretar os dados processados; divulgar informações pertinentes, mantendo os dados dos programas do Ministério da Saúde relacionados às suas atribuições; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

V - À Chefia de Divisão do Programa de Agentes de Combate às Endemias, compete: desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos de uma epidemia; buscar trabalhar em conjunto com outras Coordenações com intuito de identificar possíveis focos do transmissor; capacitar, orientar e difundir ações de combate junto à equipe e demais diretorias e coordeanações de saúde quando necessárias; conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue; estar informado sobre a situação da dengue na sua área, orientando o pessoal em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referencia; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua freqüência; participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias especificas de acordo com a realidade local; participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; garantir o fluxo da informação quanto ao resultado dos serviços; prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial; atuar como elo entre o pessoal de campo e a área técnica; melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade, estimulando o bom desempenho da equipe; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo por intermédio de supervisão direta e indireta; garantir junto ao pessoal o registro completo e correto das atividades; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais.

VI - À Assessoria em Saúde de Doenças Vetoriais, compete: realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho

desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a situação epidemiológica da dengue durante Epidemia; fornecer às equipes de atenção primaria especialmente das estratégias de saúde da família, as informações entomológicas da área; elaborar a programação de trabalho do agente, promovendo reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue sempre que possível em conjunto com a equipe dos agentes comunitários de saúde da sua área.

VII - À Assessoria em Saúde de Doenças Transmissíveis, compete: coordenar, acompanhar e avaliar os programas de saúde pública, voltados para a prevenção e controle das dermatoses e pneumopatias de importância sanitária, DST/AIDS, fatores de risco para o câncer entre outras doenças crônicas em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

VIII - À Assessoria em Saúde de Doenças Não Transmissíveis, compete: produzir e disseminar conhecimentos voltados a apoiar e fundamentar intervenções e políticas de vigilância de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; fomentar a implantação de intervenções que impactem positivamente no controle de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promovam a qualidade de vida da população; articular e apoiar os setores da Secretaria Municipal de Saúde para o enfrentamento e desenvolvimento de ações voltadas para a vigilância de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; estabelecer parcerias externas aos setores de saúde, para a atuação em

rede, com a iniciativa estadual e federal, instituições de ensino, setor privado, e outras formas de organizações comunitárias para fortalecer a vigilância em doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

IX - A Sub Chefia do Programa de Imunização, compete: coordenar, normatizar os programas e procedimentos para operacionalização e fluxo de informações das ações de imunização das doenças preveníveis por imunizantes, analisando dados, controlando seus agravos e apoiando tecnicamente os órgãos regionais e municipais de Saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

X - À Sub Chefia de Verificação e Investigação do Óbito, compete: realizar investigação de óbito materno no município; fazer triagem dos óbitos declaradamente maternos, dos não-maternos e dos presumíveis e preenchimento das fichas de investigação; investigar todos os óbitos de mulheres em idade fértil para investigação de mortes maternas não declaradas; verificar as condições de assistência à mulher; avaliar os aspectos da prevenção da morte e definir a evitabilidade do óbito materno; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao

Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município.

§3° À Diretoria de Assistência à Saúde, compete: definir e rever periodicamente, de forma pactuada, com as Coordenações, Chefias e demais classes subordinadas, as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS; garantir fontes de recursos federais para compor o financiamento da Atenção Básica; estabelecer as diretrizes nacionais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gestores e profissionais da Atenção Básica; desenvolver estratégias de articulação com as gestões estaduais e municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica; prestar cooperação técnica junto à Secretaria na organização, qualificação e de consolidação da Atenção Básica; normatizar e coordenar a implantação de políticas e programas estratégicos no âmbito do Ministério da Saúde, sendo na Estratégia Saúde da Família (que compõe a Política Nacional de Atenção Básica), Brasil Sorridente (Política Nacional de Saúde Bucal); Melhor em Casa (Serviço de Atenção Domiciliar); Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares; Programa de Requalificação das Unidades Básicas de Saúde; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade na Atenção Básica (PMAQ-AB); Programa Telessaúde Brasil Redes; Programa Saúde na Escola (PSE); Projeto de Expansão e Consolidação da Estratégia Saúde da Família (PROESF); acompanhamento e implantação, tendo responsabilização direta de grande parte das ações do Programa Brasil Carinhoso e da organização e implementação das Redes de Atenção as Pessoas com Doenças Crônicas.

I – À Coordenação de Atenção Básica e Saúde da Família, compete: coordenar e inspecionar as atividades realizadas junto aos Programas abrangidos pela Atenção Básica do município; auxiliar a Diretoria de Assistência à Saúde a coordenar ações propiciando uma visão integrativa, multidisciplinar e participativa das atividades sob sua responsabilidade, primando sempre pelo bom funcionamento dos Programas ligados à Atenção Básica; conhecer as realidades das famílias do município de Gurupi, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; viabilizar a relação entre a equipe de Saúde da Família e a comunidade assistida; supervisionar a assiduidade dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde sob sua Coordenação.

II - À Chefia de Divisão de Acompanhamento da Atenção Básica e de Saúde da Família, compete: auxiliar sua Coordenação a supervisionar as atividades realizadas junto aos Programas abrangidos pela Atenção Básica do município; auxiliar sua Coordenação e Diretoria de Assistência à Saúde a coordenar ações propiciando uma visão integrativa, multidisciplinar e participativa das atividades sob sua responsabilidade, primando sempre pelo bom funcionamento dos Programas ligados à Atenção Básica e Saúde da Família; identificar e consolidar as realidades das famílias do município de Gurupi, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família; capacitar as equipes de Estratégia de Saúde da Família e demais servidores da Atenção Básica lotados nas Unidades Básicas de Saúde; auxiliar na elaboração, com a participação da comunidade, de um plano local para o

enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; viabilizar a relação entre a equipe de Saúde da Família e a comunidade assistida; supervisionar a assiduidade dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde sob sua Coordenação.

III - À Assessoria em Saúde do Programa de Saúde da Mulher, compete: apoiar e assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Diretoria de Assistência à Saúde nos assuntos pertinentes aos Direitos da Mulher; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher; definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim.

IV - À Assessoria em Saúde dos Programas de Saúde na Escola, SISVAN e Bolsa Família, compete: avaliar as condições de saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; viabilizar a promoção da Saúde e de atividades de Prevenção; promover a educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens; fazer o monitoramento e avaliação da Saúde dos Estudantes; estruturar uma equipe multisetorial de coordenação do Programa no município; prover as condições necessárias para sua operação; assegurar a oferta de serviços essenciais de saúde, educação, acompanhamento alimentar e nutricional para viabilizar o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias beneficiárias; viabilizar a oferta de ações complementares ao Programa, com vistas a criar meios e condições de promover a emancipação das famílias beneficiárias; prover as condições para a validação da seleção das famílias por parte da instância de controle social; coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento das famílias beneficiárias; capacitar os profissionais envolvidos; avaliar o desempenho e o

impacto do Programa no município; apoiar os conselhos municipais a fim de garantir o controle social do Programa; compartilhar as informações com os representantes dos conselhos municipais para viabilizar o acompanhamento do Programa; colaborar com o Poder Judiciário na redução do sub-registro civil e na emissão de documentação para as famílias beneficiárias; informar periodicamente ao Secretário sobre os dados sobre o cumprimento das condicionalidades.

V - À Assessoria em Saúde do Programa de Ciclos de Vida, compete: conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população descrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, direito à saúde e as suas bases

legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

VI - À Assessoria em Saúde de Informação, Educação e Comunicação em Saúde, compete: zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão de informação; coordenar construir, ampliar e cuidar da imagem da Secretaria junto à opinião pública, garantindo a identidade visual padrão da Prefeitura Municipal de Gurupi, juntamente com a da Secretaria Municipal de Saúde; sugerir pautas que sejam do interesse da Secretaria e da imprensa e acompanhar os servidores ou fontes institucionais em entrevistas; conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição material de divulgação e outros materiais de informação referente as atividades da Secretaria; realizar outras atividades em sua área de competência;

VII – À Coordenação de Saúde Bucal, compete: promover, proteger e recuperar a saúde bucal; criar e manter um vínculo entre comunidade e profissionais; realizar o mapeamento da área, cadastramento das famílias, levantamento das necessidades e o conhecimento do perfil epidemiológico dos usuários da região de atuação; sensibilizar os profissionais da Saúde bucal e Agentes Comunitários de Saúde para agirem como facilitadores do trabalho junto à população e, sobretudo, nos locais para o desenvolvimento das ações educativo-preventivas coletivas; elaborar o planejamento das atividades e eleger, para iniciar a intervenção, prioritariamente, as áreas de maior vulnerabilidade social.

VIII – À Coordenação de Urgências e SAMU, compete: organizar sistemas e serviços de Urgência e Emergência em saúde do município; coordenar, controlar e fiscalizar as coordenações e o bom funcionamento do CAPS ad III, Unidade de Pronto Atendimento e SAMU; articular mecanismos de facilitação de atendimento junto aos

hospitais particulares e públicos; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades de urgência e emergência do município.

IX - À Chefia de Divisão Administrativa e de Enfermagem da UPA, compete: planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando à Coordenação de Urgências do município as ocorrências observadas e sugerindo providências; controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Coordenador; coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; administrar bens patrimoniais e materiais de consumo; elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros; elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade; supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação; participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade; organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade; coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de

treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; supervisionar e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade; fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Coordenador de Urgências do município; participar nos projetos de construção e reforma da Unidade; cooperar com o Coordenador de Urgência em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais; incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Coordenador de Urgências ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas.

X - À Gerência de Enfermagem do SAMU, compete: prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar; realizar, juntamente com o Coordenador de Urgência e Emergência a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas; participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de enfermagem do serviço; participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço; realizar planilha geral dos pedidos do estado e posterior envio ao almoxarifado central.

XI – À Coordenação dos Serviços e Programas Especiais, compete: elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial do SUS, no contexto municipal a partir da orientação da Coordenação Estadual de Média e Alta Complexidade e do Ministério da Saúde; conhecer os estabelecimentos ambulatoriais e hospitalares de referência para a atenção especializada e humanizada; colaborar na gestão do cuidado nas unidades partícipes do sistema público de alta complexidade, de referência municipal; avaliar e colaborar na constituição das regiões de saúde, dos seus planos diretores de regionalização, com vistas à conformação de um modelo de atenção integrado e humanizado; acompanhar e avaliar as redes hierarquizadas do SUS, com foco na atenção especializada e humanizada; apoiar e colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na definição de linhas de cuidado, assim como dos pontos de Atenção Especializada, levantando a necessidade e demanda a partir da Atenção Primária; contribuir na elaboração da Programação Físico-financeira para a Atenção Especializada; colaborar com as unidades na elaboração dos Protocolos Clínicos para o atendimento ambulatorial em média e alta complexidade, pautados na legislação vigente para a assistência ao usuário.

XII - À Gerência dos Programas DST/AIDS/Violência/Hepatites, compete: elaborar e coordenar as políticas de assistência aos portadores de DST e HIV/AIDS, vítimas de violência sexual e vítimas de acidentes com material biológico no Município e referenciados, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde; elaborar e coordenar as políticas de prevenção às DST ao HIV/AIDS, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde; promover e acompanhar as ações executadas pelas unidades do Programa; promover e acompanhar as ações em DST /Aids executadas pelo Laboratório

Central, Maternidade Municipal, Pronto-socorro, Hospital Municipal e Rede de Atenção Básica; coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos; elaborar e executar o Plano de Ações e Metas - PAM; elaborar projetos básicos referentes às aquisições programadas no PAM; acompanhar os processos de compra, recebimento de materiais, equipamentos e insumos; acompanhar execução financeira e orçamentária dos Programas e realizar prestação de contas segundo normas do Ministério da saúde; monitorar os eixos do SIS-Incentivo, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da saúde; acompanhar o monitoramento dos sistemas de informação no âmbito do programa Municipal de DST/AIDS; promover e coordenar o programa de capacitações e o incentivo à pesquisa em DST/HIV/AIDS no âmbito do Programa Municipal de DST/AIDS; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - À Gerência dos Programas de Tuberculose e Hanseníase, compete: realizar e promover campanhas de busca de casos em geral e dos serviços de saúde no dia mundial, bem como campanhas específicas em municípios referenciados silenciosos; confeccionar e distribuir material educativo/informativo para população em geral; realizar a vigilância epidemiológica de Tuberculose e Hanseníase no município; monitorar e assessorar os municípios referenciados, mantendo atualizado o sistema de informação do SUS; construção e elaboração de boletins epidemiológicos; promover banco de dados limpo e confiável; implantar ou implementar protocolos/consensos através da qualificação/atualização profissional; articular com hospital de Referência e com a Atenção Básica; articular com o LACEN, Assistência Farmacêutica; apoiar o desenvolvimento humano dos profissionais de saúde e melhoria dos serviços que atuam e/ou contribui para enfrentamento de TB e Hanseníase no município.

XIV – À Coordenação de Saúde Mental, compete: propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município e seus referenciados,

compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental.

XV - À Chefia de Divisão do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), compete: construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde de Gurupi e a Coordenação Estadual de Saúde Mental; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para a Secretaria e Unidades Básicas de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Coordenações municipal e estadual de Saúde Mental, sempre que for necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria.

XVI - À Chefia de Divisão do CAPS ad III (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas), compete: construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a equipe do CAPS ad III técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde de Gurupi e a Coordenação Estadual de Saúde Mental; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para a Secretaria e Unidades Básicas de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Coordenações municipal e estadual de Saúde Mental, sempre que for necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria.

XVII – À Coordenação Farmacêutica e de Laboratório, compete: proporcionar medicamentos da atenção básica e específicos a usuários da rede pública de saúde; orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos junto às unidades de saúde; formular uma lista de medicamentos básicos para o município; controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos departamentos que realizam dispensa e utilização de medicamentos; definir a normatização da Assistência Farmacêutica no

SUS, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos da Atenção Básica considerando a padronização do Ministério da Saúde, afim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; manter contato direto com a Assistência Farmacêutica Estadual e outros órgãos vinculados de assistência à saúde no Estado, integrando-se ao sistema de pesquisa e produção de insumos, por órgãos governamentais e não governamentais que possam beneficiar a saúde da população.

XVIII - À Assessoria Técnica Superior da Farmácia Popular do Brasil, compete: manter o cadastro e atualização da lista de medicamentos exigidos pelo Programa Farmácia Popular do Brasil, específicos a usuários da rede pública de saúde; orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos na Farmácia; controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos usuários que procurem a Farmácia; definir a normatização da Assistência Farmacêutica no SUS, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensa e controle dos medicamentos da Farmácia Popular do Brasil considerando a padronização do Ministério da Saúde, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; controlar a emissão de notas fiscais e demais documentos financeiros exigidos pela FIOCRUZ.

§4º À Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, compete: realizar a emissão de empenho, pagamento e contabilidade da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral, concessão e análise da prestação de contas de suprimento de fundos, concessão e análise da prestação de contas de passagens e diárias, controle dos repasses financeiros, realização da conformidade diária, documental e contábil; realizar gestão dos Sistemas Orçamentário,

Financeiro, de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde; contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias.

I - À Chefia de Divisão de Assuntos Financeiros, compete: auxiliar a Diretoria na realização da emissão de empenho, pagamento e contabilidade da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral, concessão e análise da prestação de contas de suprimento de fundos, concessão e análise da prestação de contas de passagens e diárias, controle dos repasses financeiros, realização da conformidade diária, documental e contábil; assessorar na gestão dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde; contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias.

§5º À Diretoria Administrativa, compete: acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial dos fatos inerentes à Gestão da Secretaria; coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação orçamentária, financeira e contábil, bem como auxiliar na prestação de contas; buscar juntamente com a Coordenação de Patrimônio o levantamento constante dos Bens da Secretaria; controlar em comum acordo com a Secretaria Municipal de Finanças o gerenciamento dos bens, direitos e obrigações que a secretaria possui.

I - À Chefia de Divisão de Controle Interno, compete: promover a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas; verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelo Fundo Municipal de Saúde; exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelo Fundo

Municipal de Saúde; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais diretamente relacionados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelo Fundo Municipal de Saúde;

II - À Chefia de Divisão de Convênios, compete: acompanhar a execução dos convênios oriundos de projetos; elaborar minutas de convênios, contratos, acordos ou ajustes a serem celebrados pela Secretaria; manter atualizado o cadastro dos convênios, contratos, acordos ou ajustes celebrados; colaborar com os administradores de convênios, contratos, acordos ou ajustes, no cumprimento das cláusulas estabelecidas nos respectivos instrumentos; monitorar a execução dos contratos em conjunto com o administrador; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

III - À Sub Chefia de Contabilidade, compete: fazer lançamentos e conciliações de Extrato Bancário, identificar os débitos e créditos pendentes à classificar; enviar à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira todos os movimentos com seus respectivos documentos que servirão de base para conferência da contabilização financeira; fazer conferência dos saldos das Contas ligadas ao Fundo Municipal de Saúde, realização de depósitos referentes a pagamentos de fornecedores, pessoal e prestadores de serviços, diárias, baixa de débitos pendentes.

IV - À Sub Chefia de Contratos, compete: exercer a gestão de contratos e convênios firmados pela Secretaria para o fornecimento e aquisição de produtos e serviços, fornecendo elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos; acompanhar tramitação do processo do contrato nos

departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles; cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão; manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos; controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamentos das obrigações pertinentes ao contratos existentes e finalizados, mantendo estreita ligação institucional com a Diretoria Financeira para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa da Secretaria; averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para a Secretaria; desenvolver outras atividades relacionadas à sua área administrativa.

V - À Coordenação do Departamento de Compras, compete: manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

VI - À Chefia de Divisão de Cotação e Orçamento, compete: assessorar e gerenciar o Departamento de Compras do Município, fazendo controle de preços e cotações para aquisições de bens e serviços, em caso de aquisição que não seja de competência do Departamento de Licitação, mantendo em seu poder e arquivo todo o acervo documental das compras da Secretaria Municipal de Saúde.

VII - À Coordenação Administrativa de Apoio Logístico e Patrimonial, compete: planejar a aquisição de materiais de consumo e permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde, definindo calendário anual, padrões, especificações e quantitativos; efetuar cotações de preços para aquisição de bens e serviços e subsidiar a comissão de licitação; administrar o material de consumo e permanente destinado à Secretaria; acompanhar a vigência e a execução dos contratos celebrados pela Secretaria para aquisição e manutenção de bens e serviços, avaliando o desempenho dos fornecedores e informando ao Diretor as ocorrências relevantes; manter atualizados cadastro único de fornecedores e catálogos de materiais; gerenciar o almoxarifado, mantendo controles atualizados, com vistas à elaboração de relatórios mensais, e consolidação ao encerramento do exercício; gerenciar, através de registro e controle, os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria, elaborando relatórios trimestrais dos bens adquiridos, alienados e doados para encaminhamento ao Coordenador; acompanhar o inventário semestral do saldo de materiais no almoxarifado e dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria; manter atualizado o cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Secretaria, bem como regularizar os títulos de propriedade junto aos setores competentes; gerenciar as atividades de limpeza, de manutenção, de conservação e de vigilância das instalações físicas da Secretaria.

VIII - À Chefia de Divisão de Frota, compete: manter e controlar registro e documentação dos veículos da Secretaria, inclusive seguro; elaborar estudos sobre a necessidade de alteração das quantidades de unidades fixadas no planejamento estratégico para fins de aquisição, alienação, renovação e locação dos veículos; coordenar e supervisionar a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais, organizar realização de cursos de capacitação dos servidores do setor; instruir processos

relativos à autorização para que o servidor, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais, executar o controle de movimentação diária dos veículos, atualizar diariamente os registros dos veículos encaminhados à manutenção; providenciar imediata remessa da cópia de notificações de infração ao responsável para as devidas providências; coordenar a correta utilização das cotas mensais de combustível de toda a frota, atestar orçamentos e notas fiscais referentes à manutenção dos veículos oficiais; supervisionar e responder pela pontualidade e assiduidade dos servidores lotados no cargo de Motorista perante quaisquer Órgãos fiscalizadores; desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da Chefia Imediata.

IX - À Chefia de Divisão de Almoxarifado, compete: analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque, manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso; receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos, controlar o estoque e distribuição do material armazenado; manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, atestar o recebimento de materiais, realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físico e de valor do material estocado, fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração de orçamento; realizar quaisquer outras atividades inerentes a sua área de atuação, solicitadas pelo Secretário.

X - À Assessoria em Saúde de Manutenção e Apoio Operacional, compete: gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos nas dependências da Secretaria, bem como de suas lotações; realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado, realizar consultoria técnica, identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções, treinamento técnico e desenvolvimento da

equipe; realizar o controle e apresentação de custos com manutenção da parte elétrica e mecânica, reduzir a perda de matéria prima do produto, patrimoniais e ecológicos, racionalizar o consumo com energia e utilidades; promover, administrar e elaborar planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área, participar de reuniões, controlar os materiais em campo, apresentar custos com manutenção da parte elétrica e mecânica, assegurando que equipamentos, materiais, fiscalizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

XI - À Sub Chefia de Tecnologia da Informática, compete: definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Secretaria Municipal de Saúde; coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas ge específicas; auxiliar, junto à Secretaria, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas; apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área; participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática; elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município; promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

XII – À Coordenação do Complexo Regulador, compete: processar a função reguladora, em casos de exames e consultas clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e

psiquiátricas; organizar a utilização dos recursos e ordenar a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas; subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequação de Central de Regulação, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano; articular os serviços de controle, avaliação e auditoria, permitindo a utilização dos recursos de forma harmônica, de acordo com uma hierarquia de necessidades; facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à Saúde, formulados junto a parceiros; avaliar permanentemente o desempenho das parcerias e notificar o Secretário fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas; fiscalizar, orientar e intervir nos processos de prestação de serviços especializados e de diagnósticos; verificar, orientar e alterar, quando necessário, a execução e o processo regulatório de serviços especializados e de diagnósticos; controlar a disponibilidade dos serviços abrangidos pela Regulação; representar em primeira instância a Secretaria Municipal de Saúde junto aos prestadores de serviços especializados e de diagnósticos.

XIII - À Assessoria em Saúde do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio, compete: estruturar, coordenar e monitorar as ações do tratamento fora do domicílio municipal; elaborar relatórios sistemáticos referentes ao processo regulatório ambulatorial de média e alta complexidade, e do tratamento fora do domicílio; subsidiar as ações para o acompanhamento da capacidade instalada ambulatorial para consultas, disponíveis no SUS; regular as marcações de consultas ambulatoriais especializadas da rede estadual, de acordo com a PPI ou outro instrumento regulatório que venha a substituí-la ou fortalecê-la, avaliando a capacidade das mesmas para o tratamento fora do domicílio, de acordo com as informações recebidas; regular a entrada e saída de pacientes no sistema, para a realização de exames e

tratamento de média e alta complexidade, provenientes da rede ambulatorial; acompanhar a confecção e utilização de manual e protocolos de regulação para TFD; elaborar relatórios trimestrais que apresentem, sinteticamente, os avanços, as dificuldades, os comentários e as recomendações; promover reciclagem da equipe técnica de profissionais da Central de Regulação da Ambulatorial; encaminhar os pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades referenciadas, oferecendo o transporte necessário.

XIV - À Sub Chefia da Central de Processamento de Dados, compete: compilar informações de dados apresentados pelas áreas técnicas em saúde e gestão, bem como dos Programas executados pela Secretaria; analisar o conteúdo dos dados em questão e as relações possíveis retiradas dessa análise para alusão à gestão de processos; dar suporte técnico à áreas afins em serviços de informática; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos técnicos ora criados nesta lei que compõem a estrutura da Administração, será exigida a comprovação mínima no ensino médio e/ou curso de capacitação na área específica; para as assessorias superiores exigirão nível superior de acordo com as especificidades do cargo.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, bem como a legislação vigente para cada cargo, respeitada a duração máxima do

trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

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

Art. 53. O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

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

§ 2º Fica autorizado o remanejamento de créditos orçamentários, que serão procedidos na mesma estrutura e valor constante do orçamento do saldo parcial das dotações orçamentárias das Secretarias extintas.

Art. 54. Por conveniência da Administração Pública, os servidores lotados no Gabinete do Prefeito, poderão ser remanejados para qualquer órgão da administração direta, sem prejuízos de suas funções, ou rendimentos.

Art. 55. A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 56. Fica revogada, na íntegra, a Lei Municipal nº 2.078/2013 e Lei Municipal nº. 2152/13, e demais disposições em contrário.

Art. 57. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 10 dias do mês de outubro de 2.014.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretários	12	DAS-05	Estabelecido em lei própria
Assessor Especial Superior	05	DAS-05	3.480,00
Controlador Geral	01	DAS-05	3.480,00
Diretores	35	DAS-04	2.728,14
Coordenadores	68	DAS-03	1.964,25
Supervisores	15	DAS-03	1.964,25
Assessor Técnico Superior	40	DAS-02	1.855,14
Chefes de Divisão	80	DAS-01	1.745,97
Secretárias Executivas	07	DAS-01	1.745,97
Assessores de Comunicação	03	DAS-01	1.745,97
Assessores em Saúde	06	DAS-01	1.745,97
Sub- Chefia	07	CAD-02	982,12
Gerentes	06	DAS-01	1.745,97

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico Administrativo	48	CAD-02	982,12
Assessor Técnico Auxiliar em Informática	01	CAD-02	982,12
Chefes de Setor	17	CAD-02	982,12
Regente de Coral	01	CAD-02	982,12
Assessor Especial Político III	25	DAS-01	1.745,97
Assessor Especial Político II	45	CAD-02	982,12
Assessor Especial Político I	60	CAD-01	790,00

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI Nº. 026/2014, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.

Gurupi, 10 de outubro de 2014.

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 re-divisão das competências e funções.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a reestruturação dos órgãos da Administração Pública do Município de Gurupi e dá outras providências.

1. A reestruturação se faz necessária tendo em vista que o atual quadro das unidades revela-se insuficiente 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. Tal iniciativa visa atender também à necessidade de adequações na estrutura administrativa da Prefeitura de

Gurupi, buscando oferecer uma maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Nesse sentido, a nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Prefeitura de Gurupi, com vistas a garantir a supremacia do interesse público, de tal forma a proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

Visando sempre priorizar a transparência administrativa, o novo modelo permite a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, sem perder de vista a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas.

Vale enfatizar, que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao novo modelo que se propõe, certamente levarão à modernização da nossa cidade, com sustentabilidade, por meio da fusão, divisão, readequação e criação de novas Pastas da Administração.

2. Desse modo, o Projeto altera, redefine, acresce ou, por vezes, até mesmo suprime atribuições e órgãos existentes.

3. Propõe-se, ainda, a extinção da Secretaria Municipal de Comunicação, e para o cumprimento dos princípios constitucionais atinentes a Administração Pública, em especial o da eficiência, da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público, unifica, ademais, a coordenadoria de Comunicação e Multimídia à

Secretaria Municipal de Adminitração, absorvendo grande parte das atribuições da Secretaria de Comunicação.

4. A nova estrutura, por sua vez, não comprometerá os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que, não obstante a criação de novos cargos, o gasto com pessoal encontra-se dentro dos limites fiscais.

5. 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 2014 será coberto com recursos previstos para essa finalidade na Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei nº 2.146/2013). Os cargos a serem criados 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.

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

7. Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

8. Importante ressaltar, que ao elaborar o modelo administrativo que se pretende aprovar, foi dada a devida importância à situação Orçamentária do Município de Gurupi, que impõe um rigoroso controle das finanças públicas, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando o superdimensionamento da máquina

administrativa, prejuízo aos servidores públicos municipais e qualquer afronta ao interesse público.

Face ao exposto Senhor Presidente e Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, Confiante na compreensão e comprometimento público dos Nobres Vereadores na sua aprovação do projeto de lei em comento, convertendo-o em Lei, ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 10 dias do mês de outubro de 2014.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,
Vereador Profº. Cabo Carlos
Presidente da Câmara Municipal
GURUPI/TO

Prefeitura Municipal de Gurupi

PROPOSTA DE LEI MUNICIPAL
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	TOTAL DO CARGO
SECRETARIO	12	DAS-06	Estabelecido em Lei própia.	
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	5	DAS-05	3.480,00	17.400,00
CONTROLADOR GERAL	1	DAS-05	3.480,00	3.480,00
DIRETOR	35	DAS-04	2.728,14	95.484,90
COORDENADOR	68	DAS-03	1.964,25	133.569,00
SUPERVISOR	15	DAS-03	1.964,25	29.463,75
ASSESSOR TECNICO SUPERIOR	40	DAS-02	1.855,14	74.205,60
CHEFE DE DIVISAO	80	DAS-01	1.745,97	139.677,60
SECRETARIA EXECUTIVA	7	DAS-01	1.745,97	12.221,79
ASSESSOR DE COMUNICACAO	3	DAS-01	1.745,97	5.237,91
ASSESSOR EM SAÚDE	6	DAS-01	1.745,97	10.475,82
SUB-CHEFIA	7	CAD-02	982,12	6.874,84
GERENTE	6	DAS-01	1.745,97	10.475,82
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO	48	CAD-02	982,12	47.141,76
ASSESSOR TECNICO AUX EM INFORMÁTICA	1	CAD-02	982,12	982,12
CHEFE DE SETOR	17	CAD-02	982,12	16.696,04
REGENTE DE CORAL	1	CAD-02	982,12	982,12
ASSESSOR ESPECIAL POLITICO III	25	DAS-01	1.745,97	43.649,25
ASSESSOR ESPECIAL POLITICO II	45	CAD-02	982,12	44.195,40
ASSESSOR ESPECIAL POLITICO I	60	CAD-01	790,00	47.400,00

TOTAL	739.613,72

Prefeitura Municipal de Gurupi

PROPOSTA DE LEI MUNICIPAL
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Considerando os vencimentos estabelecidos para os cargos em questão resulta em R$ 739.613,72, temos que o acréscimo mensal estimado, a ocorrer sobre a folha de pagamentos do Município, em razão da criação dos cargos propostos, é de R$ 857.951,91, já acrescidos dos encargos sociais médios de 16%.

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$ 857.951,91, desta feita a média dos vencimentos previstos para o ano de 2014 será de, no máximo, R$ 3.714.931,77 (R$ 857.951,91 mensais x 4,33 [ou seja, 3 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Outrossim, prever para o exercício 2015, considerada uma correção média anual dos vencimentos, não superior a 8%, que a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no próximo exercício (2015), será de, no máximo, R$ 12.351.418,84 (R$ 857.951,91 + 8% = R$ 926.588,06 mensais x 13,33 [ou seja, 12 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Finalmente, prever que para o exercício de 2016, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, considerada a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 8%, será de, no máximo, R$ 13.339.532,28 (R$ 926.588,06 + 8% = R$ 1.000.715,10 mensais x 13,33 [ou seja, 12 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Gurupi/TO, 10 de outubro de 2014.

Prefeitura Municipal de Gurupi

PROPOSTA DE LEI MUNICIPAL

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO:

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, 10 de outubro de 2014.