ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº.01 DE 18 DE JANEIRO DE 2.019.

Secretaria Municipal de Administração
PUBLICADO NO PLACAR
Em 18 / 01 / 19
Júlio César

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PROTOCOLO GERAL 374/2019
Data: 18/01/2019 - Horário: 20:05
Legislativo - PLO-E 1/2019
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

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

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

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados nos respectivos anexos desta Lei.

Seção I

Dos Princípios Fundamentais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Supervisão do Secretariado

Art. 10 Todo e qualquer órgão 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. 11 Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

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

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

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

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

III - a eficiência administrativa;

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

CAPÍTULO II

Seção I

Da Estrutura Administrativa

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

I. Gabinete do Prefeito;

II. Secretaria Municipal de Administração;

III. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;

IV. Secretaria Municipal de Comunicação e Marketing;

V. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VIII. Secretaria Municipal de Educação;

IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;

XI. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XII. Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. Secretaria Municipal do Idoso;

XIV. Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16 Vinculam-se ao gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

I. Fundação UNIRG;

II. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;

III. Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV;

IV. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 17 Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da 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.

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

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFIA DE GABINETE	Lei própria
Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete IV	01
Assessoria Especial Superior III	01
Chefia de Divisão de Transporte e Logística II	01
Chefia de Divisão de Articulação Institucional IV	01
Coordenação de Gabinete III	01
Assessor Jurídico I	02
Assessor Técnico Operacional V	16
Assessor Técnico Superior I	01
Assessor Técnico Superior II	01
Assessor Técnico Superior IV	01
Assessor Jurídico II	02
Assessor Técnico Superior V	01
Assessor Técnico Administrativo III	01
Assessor Técnico Administrativo V	01
Diretoria de Ouvidoria II	01
Chefia de Divisão V	01
Controladoria Geral	Lei própria

Diretoria de Controle Interno	01
Assessoria Técnica Superior I	01
Chefia de Divisão Processual IV	01
Assessor Jurídico III	01
Escritório de Representação do Gabinete	Lei própria
Assessoria Técnica Operacional V	1
Junta do Serviço Militar	Lei Federal
Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar VI	01

Seção III

Das Competências da Secretaria

Art. 19 À Chefia de Gabinete do Prefeito compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Gurupi; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do prefeito municipal; desempenhar outras funções delegadas pelo prefeito municipal.

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

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

Art. 22 Fundação UNIRG, criada por lei, sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

Art. 23 Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPIPREV e Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por leis específicas, sob regime próprio.

Art. 24 Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Lei própria
Assessoria Especial Superior I	02
Assessoria Especial Superior II	02
Assessoria Especial Superior III	05
Diretoria de Recursos Humanos I	01
Assessoria Técnica Superior III	02
Assessoria Técnica Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior V	02
Chefia de Divisão II	02
Chefia de Divisão IV	02
Assessoria Técnica Operacional V	02
Diretoria Administrativa I	01
Assessoria Técnica Superior I	01
Assessoria Técnica Superior II	01
Assessoria Técnica Superior III	02
Assessoria Técnica Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Chefia de Divisão IV	01
Chefia de Divisão V	02
Chefia de Divisão VIII	01
Diretoria Administrativa II	01
Assessoria Técnica Administrativa I	02

Assessoria Técnica Operacional I	02
Assessoria Técnica Operacional III	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Diretoria de Arquivo II	01
Coordenadoria de Almoxarifado I	01
Chefia de Divisão II	01
Chefia de Divisão IV	02
Chefia de Divisão VII	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Assessoria Técnica Superior IV	01
Diretoria de Patrimonio II	01
Coordenadoria de Patrimônio I	01
Chefia de Divisão IV	02
Chefia de Divisão VII	01
Assessoria Técnica Administrativa I	01
Assessoria Técnica Operacional I	01
Assessoria Técnica Operacional III	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Diretoria de Licitações I	01
Coordenadoria de Licitações I	01
Assessoria Especial Superior II	01
Assessoria Técnica Superior I	01
Chefia de Divisão IV	01
Diretoria de Licitações II	01
Assessoria Técnica Superior III	02
Assessoria Técnica Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Chefia de Divisão VII	01
Diretoria de Gestão de Convênios IV	01
Assessoria Técnica Superior III	01
Supervisoria I	01

Diretoria de Contratos e Termos de Referência II	01
Coordenadoria Termo de Referência I	01
Chefia de Divisão III	02
Chefia de Divisão VII	01
Assessoria Técnica Administrativa I	01
Diretoria de Compras I	01
Coordenadoria de Compras I	01
Chefia de Divisão IV	01
Chefia de Divisão V	01
Assessor Técnico Superior IV	01
Assessor Técnico Superior V	01
Assessor Técnico Operacional I	02
Assessor Técnico Operacional V	01

Seção V

Das Competências da Secretaria

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; planejar, executar e coordenar as atividades de compras e licitações que visem a aquisição de materiais e serviços do município; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos através de contratos e convênios, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; registrar e controlar o patrimônio municipal, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 27 A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Lei própria
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação II	01
Coordenadoria de Educação Científica e Empreendedora II	01
Chefia de Divisão VI	03
Coordenadoria de Tecnologia e Informação II	01
Chefia de Divisão VI	02
Chefia de Divisão VIII	01

Seção VII

Das Competências da Secretaria

Art. 28 À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete: desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal; desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas – geoprocessamento do Município; Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica juntamente com a secretaria de educação; desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-

científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento cientifico e tecnológico e o intercâmbio de informações; Apoiar a criação de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico; promover ações que criem ambientes de empreendedorismo e inovação; Outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

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

§ 3°. Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, deverá apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Comunicação e Marketing

Art. 29 A Secretaria Municipal de Comunicação e Marketing é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Lei própria
Coordenadoria de Comunicação V	01
Chefia de Divisão II	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria de Comunicação I	05
Assessoria Técnica Administrativo II	01

Assessoria de Comunicação II	02
Assessoria Técnica Operacional II	02

Seção VII

Das Competências da Secretaria

Art. 30 À Secretaria Municipal de Comunicação e Marketing, compete: divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 31 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Lei Própria
Diretoria de Turismo IV	01
Assessoria Técnica Superior IV	01
Diretoria de Cultura IV	01
Coordenadoria de Arte e Cultura IV	01
Chefia de Divisão VI	01
Regente do Coral I	01
Coordenadoria Administrativa V	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Assessoria Técnica Administrativo IV	01
Assessoria Técnica Administrativo V	03

Assessoria Técnica Operacional IV	03
Assessoria Técnica Operacional V	01
Fundo Municipal da Cultura (regido conforme as normas previstas na Lei Municipal nº. 1.857/2010.	Lei própria

Seção XV

Das Competências da Secretaria

Art. 32 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete: promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, 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. Fomentar a utilização das potencialidades

turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município.

Seção XVI

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 33 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	Lei Própria
Diretoria de Agricultura I	01
Coordenadoria III	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Chefia de Divisão II	01
Assessoria Técnica Operacional II	02
Assessoria Técnica Operacional III	02
Diretoria de Pecuária II	01
Assessoria Técnica Administrativa IV	01
Diretoria de Desenvolvimento Econômico II	01
Coordenadoria IV	01
Chefia de Divisão V	01
Chefia de Divisão VI	01
Coordenadoria V	01
Chefia de Divisão II	01
Assessoria Técnica Superior IV	01

Diretoria de Meio Ambiente II	01
Assessoria Técnica Superior IV	01
Chefia de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental IV	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental IV	01
Chefia de Divisão de Monitoramento IV	01
Chefia de Divisão de Fiscalização IV	01
Assessoria Técnica Administrativa I	01
Coordenadoria de Defesa Civil IV	01
Chefia de Divisão VI	01
Coordenadoria de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico IV	01
Coordenadoria de Educação Ambiental IV	01
Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento IV	01
Fundo Municipal do Meio Ambiente, regido conforme as normas previstas na Lei Complementar Municipal nº. 19/2014.	Lei própria
Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, regulamentado por lei própria.	Lei própria
Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Gurupi- CADESG, regulamentado por lei própria.	Lei própria
Conselho Gestor das Unidades de conservação de Gurupi, regulamentado por lei própria.	Lei própria
Conselho Municipal de Saneamento Básico, regulamentado por lei própria.	Lei própria

Seção XVII

Das Competências da Secretaria

Art. 34 À Secretaria **Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente**, compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; Formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos

públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos.

Seção XVI
Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 35 A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Lei Própria
Diretoria de Fiscalização e Regularização Fundiária II	01
Coordenadoria de Regularização Fundiária e Escrituração II	01
Coordenadoria IV	01
Assessoria Técnica Administrativa II	01
Assessoria Técnica Superior II	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Diretoria de Habitação II	01
Coordenadoria de Habitação V	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Coordenadoria IV	01
Assessoria Técnica Administrativa I	01
Coordenadoria V	01
Assessoria Técnica Administrativa II	01
Assessoria Técnica Superior IV	01

Seção XVII

Das Competências da Secretaria

Art. 36. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, bem como executar obras de engenharia pública; Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relacionadas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados acerca das informações habitacionais no município.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lei Própria
Diretoria Administrativa e Financeira II	01
Assessoria Técnica Administrativa III	01
Coordenadoria Administrativa II	01
Chefia de Divisão III	02
Assessoria Técnica Administrativa III	02
Coordenadoria de Modulação e Gestão de Pessoas I	01
Assessoria Técnica Administrativa I	02
Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas I	01
Assessoria Técnica Superior I	01
Assessoria Técnica Superior V	03
Coordenadoria de Planejamento, Programas e Captação de	01

Recursos I	
Assessoria Técnica Superior II	01
Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização e Inovação Tecnológica I	01
Assessor Técnica Superior IV	02
Assessor Técnica Administrativo I	02
Coordenadoria de Frota e Transporte Escolar V	01
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial III	01
Assessoria Técnica Operacional II	06
Diretoria de Obras e Infraestrutura Física II	01
Diretoria de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9° Ano II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação Infantil II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 1° ao 5° Ano II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 6° ao 9° Ano e EJA II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação na Diversidade II	01
Assessoria Técnica Superior em Assistência Social V	01
Assessoria Técnica Superior de Gabinete V	01
Assessoria Técnica Superior em Educação V	01

Seção IX

Das Competências da Secretaria

Art. 38 Compete à Secretaria Municipal da Educação: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e

melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; promover ações de desenvolvimento das atividades de esportes e juventude, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito das políticas de incentivo ao Esporte e Juventude; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 39 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Lei Própria
Assessoria Especial Superior I	03
Assessoria Técnica Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Diretoria I	01
Coordenadoria II	01
Assessoria Técnica Superior IV	01
Coordenadoria III	01
Chefia de Divisão V	01
Coordenadoria IV	02
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Diretoria IV	01
Coordenadoria II	01

Supervisor III	03
Assessoria Técnica Superior II	02
Coordenadoria V	02
Chefia de Divisão V	01
Chefia de Divisão VI	01
Diretoria IV	01
Coordenadoria III	01
Chefia de Divisão V	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Diretoria I	01
Coordenadoria II	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Operacional V	01
Coordenadoria III	01
Diretoria IV	01
Coordenadoria II	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Coordenadoria III	01
Chefia de Divisão V	01
Diretoria IV	01
Coordenadoria II	01
Coordenadoria III	01
Assessoria Técnica Superior IV	01
Diretoria IV	01
Coordenadoria II	01
Coordenadoria III	01
Assessoria Técnica Operacional V	01

Seção XI

Das Competências da Secretaria

Art. 40. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; 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 infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, 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; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradores do município de Gurupi; Fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradores; Exercer a manutenção e controle da frota pertencente ao acervo da Secretaria; exercer a manutenção dos equipamentos de

sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 41. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Lei Própria
Assessoria Técnica Superior V	01
Diretoria da Receita II	01
Assessoria Técnica Operacional II	01
Coordenadoria de Arrecadação I	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Administrativo II	02
Assessoria Técnica Administrativo III	02
Coordenadoria de Cadastro I	01
Chefia de Divisão V	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Administrativa II	01
Coordenadoria do Contencioso II	01
Assessoria Especial Superior III	01
Assessoria Técnica Administrativa III	01
Coordenadoria da Dívida Ativa III	01
Coordenadoria de Execução Fiscal III	01
Diretoria de Orçamento II	01
Coordenadoria de Execução Orçamentária II	01
Chefia de Divisão II	01

Diretoria de Planejamento II	01
Chefia de Divisão II	02
Diretoria do Tesouro I	01
Assessoria Técnica Superior III	01
Assessoria Técnica Superior IV	02
Chefia de Divisão II	01
Chefia de Divisão VI	01
Diretoria de Fiscalização I	01
Coordenadoria de Fiscalização de Tributos II	01
Diretoria de Posturas II	01
Coordenadoria de Postura e Edificações III	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Administrativa III	01
Assessoria Técnica Administrativa IV	01
Assessoria Técnica Administrativa V	01
Assessoria Técnica Operacional I	02
Assessoria Técnica Operacional III	01
Diretoria de Contabilidade II	01
Coordenadoria de Contabilidade I	01
Chefia de Divisão II	01
Assessoria Técnica Administrativa V	01

Seção XIII

Das Competências da Secretaria

Art. 42 Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, compete: 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; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de

planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
Conselho Municipal de Saúde	Lei Própria
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Lei Própria
Diretoria II	01
Assessoria Técnica Superior II	01
Assessoria Técnica Administrativo I	01
Assessoria Técnica Operacional II	01
Diretoria II	01
Assessor Técnico Administrativo II	02
Assessoria Técnica Superior II	01
Assessor Técnico Operacional III	01
Assessor Técnico Operacional IV	02
Diretoria II	01
Coordenadoria II	01

Assessoria em Saúde II	01
Assessor Técnico Operacional I	01
Coordenadoria II	01
Coordenadoria III	02
Diretoria I	01
Coordenadoria II	02
Chefia de Divisão III	02
Coordenadoria I	01
Coordenadoria III	02
Coordenadoria V	01
Supervisoria III	01
Assessoria em Saúde I	01
Assessoria em Saúde II	01
Assessoria em Saúde III	01
Coordenadoria II	01
Chefia de Divisão I	02
Chefia de Divisão II	02
Assessor Técnico Administrativo II	02
Coordenadoria II	01
Chefia de Divisão II	01
Chefia de Divisão III	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Coordenadoria II	01
Coordenadoria III	02
Diretoria II	01
Supervisoria III	01
Assessoria Técnica Administrativa IV	01
Chefia de Divisão IV	01
Coordenadoria II	02
Chefia de Divisão I	01
Chefia de Divisão II	01

Supervisoria II	01
Chefia de Divisão V	01
Assessoria Técnica Superior V	01
Coordenadoria II	01
Chefia de Divisão IV	01
Diretoria III	01
Assessoria Técnica Superior IV	02
Assessor Técnico Administrativo III	02
Chefia de Divisão VI	02
Chefia de Divisão VII	01
Chefe de Divisão VIII	02
Assessor Técnico Operacional V	01

Seção XV

Das Competências da Secretaria

Art. 44. Secretaria Municipal de Saúde, compete: na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

Art. 45 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. 46 O Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, sob regime próprio.

Seção XVI

Da Secretaria de Juventude e Esportes

Art. 47 A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DA JUVENTUDE E ESPORTES	Lei Própria
Diretoria de Esportes II	01
Coordenadoria de Esportes II	01
Chefia de Divisão II	01
Chefia de Divisão VI	01
Assessoria Técnica Administrativa I	01
Diretoria de Juventude II	01
Assessor Técnico Administrativo IV	01
Assessoria Técnica Operacional II	02
Assessoria Técnica Operacional V	01

Seção XVII

Das Competências da Secretaria

Art. 48 Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, compete: Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações 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; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

SEÇÃO XVIII

Da Secretaria Municipal do Idoso

Art. 49 A Secretaria Municipal do Idoso é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO IDOSO	Lei Própria
Diretoria II	01
Coordenadoria V	01
Assessoria Técnica Administrativa II	01
Assessoria Técnica Administrativa III	03
Chefia de Divisão V	01

Seção XIX

Das Competências da Secretaria

Art.50 Secretaria Municipal do Idoso, compete: Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações 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; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

Seção XX

Da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Art. 51 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTENCIA SOCIAL	Lei própria
Diretoria I	01
Coordenadoria V	01
Assessor Técnico Operacional II	02
Supervisoria I	01
Coordenadoria de Inclusão Protetiva V	01
Coordenadoria do Centro de Capitalização Profissional de Gurupi V	01
Coordenadoria do Núcleo de Gestão do Trabalho V	01
Coordenadoria do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial V	01
Coordenadoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos V	01
Supervisoria da Proteção Social Básica I	01
Coordenadoria do Centro de Referência de Assistências Sociais - CRAS-NÉZINHO V	01
Assessoria Técnica Operacional II	02
Chefia de Divisão VIII	01
Coordenadoria do Centro de Ref. de Assistências Sociais - CRAS – Vila Nova V	01
Assessoria Técnica Operacional III	01
Supervisoria de Proteção Social Especial I	01
Coordenadoria de Média Complexidade – CRES V	01
Assessoria Técnica Administrativa III	03
Coordenadoria de Alta Complexidade – Casa do Idoso IV	01
1Assessoria Técnica Administrativa II	03
Coordenadoria de Alta Complexidade IV	01

Assessoria Técnica Administrativo III	03
Supervisoria Cadúnico e PBF II	01
Assessoria Técnica Administrativa III	04

Seção XXI

Das Competências da Secretaria

Art. 52 À **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**, compete promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, de políticas de atenção à mulher. Compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social.

Seção XXII

Das atribuições gerais dos cargos

Art. 53 São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi:

I – Dos Assessores Especiais Superiores:

a. prestar assessoramento técnico especializado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; propor aos respectivos Secretários Municipais e Dirigentes o cumprimento de politicas públicas e diretrizes

para melhor gestão do Município, consoante a área de atuação de cada pasta;

b. desempenhar atividades técnicas de maior complexidade, atuando como facilitadores da relação que deve haver entre os diversos setores a constituírem uma dada área meio ou fim da respectiva pasta de atuação, designando-lhes as diretrizes que emanarem da decisão superior, imediata ou mediata, atendendo às politicas de gestão pública;
c. auxiliar na elaboração da programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação e, conforme o caso, atendendo a superior designação, proceder à respectiva composição;
d. assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores fixados no Plano de Governo e nas Leis determinantes do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
e. integrar Comitês, Conselhos, Comissões, Câmaras Técnicas e similares, desde que designado por ato do Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal ou respectivo dirigente;
f. zelar pelo desdobramento e alcance das metas estabelecidas para a sua pasta de atuação;
g. assegurar que a realização dos serviços de sua responsabilidade se processem de acordo com os princípios que regem a Administração Pública;
h. prover de orientação técnica e administrativa os fluxos procedimentais da pasta, acompanhando a dinâmica de funcionamento do órgão ao qual se vincula;
i. receber dados das respectivas Diretorias, consolidar informações e, no que couber, efetuar a devida prestação de contas aos setores a que se vincule a Secretaria, tendo em vista as ações de controle interno e externo da pasta, observado o disposto no conjunto normativo regente de sua área de atuação.

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

II – Dos Diretores - Gerais:

a. cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados;
b. atuar segundo as normas técnico-operacionais inerentes ao âmbito de sua área específica;
c. orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das correspondentes politicas públicas, programas, projetos e ações estabelecidas pelas diretrizes legais e de gestão;
d. receber dados das respectivas coordenadorias, consolidar informações e, no que couber, efetuar a devida prestação de contas aos setores a que se vincular a Diretoria, tendo em vista as ações de controle interno e externo da Pasta, observado o disposto no conjunto normativo regente de sua área de atuação;

III – Do Diretor – de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º:

a. Promover ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização Pedagógica do Ensino Infantil e Fundamental do Município; Acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Acompanhar e orientar, o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino; Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam a Educação Básica Fundamental; Promover e coordenar os encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de avaliação interna e externa; Orientar para a elaboração do planejamento voltado e desenvolvimento das habilidades, competências e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem na escola; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; Acompanhar, orientar e intervir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da

comunidade; Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas do Ensino Regular, Integral, da Educação do Campo e outras; Garantir o desenvolvimento do setor pedagógico das Unidades Escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Incentivar a implantação e execução dos projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição; Garantir a aplicação das avaliações interna e externa no Sistema Municipal de Ensino e realizar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Desempenhar outras funções que lhe for delegada desde que alinhadas com a legalidade.

IV – Do Diretor - de Meio Ambiente:

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

V – Dos Coordenadores - Gerais:

a. articular e participar da elaboração do planejamento financeiro anual e plurianual (LDO, LOA e PPA) das ações da Secretaria de sua atuação;
b. coordenar e controlar a utilização dos recursos, as aplicações, saldos financeiros e distribuição das despesas em conformidade com a legislação;
c. coordenar, controlar e prestar contas das ações de cotação, licitação, contrato, convênio, aquisição e pagamento;

d. promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos;

e. desempenhar outras funções pertinentes às atividades que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

VI – Do Coordenador do Centro de Referência de Assistências Sociais – Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS:

a. coordenar as rotinas administrativas, os processo de trabalho e os recursos humanos da unidade;

b. elaborar, em conjunto com as equipes técnica e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos.

c. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avalição dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das atribuições necessárias

d. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo o CRAS e pala a rede prestadora de serviços no território.

e. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;

f. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos servidores de convivência;

i. contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
j. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
k. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
l. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
m. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
n. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência social (do município ou do DF);
o. planejar e Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
p. participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
q. participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

VII – Do Coordenador de Média Complexidade – Centro de Referencia Especialista em Assistência Social – CREAS

a. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
b. elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos;

c. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
d. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
e. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
f. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
g. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
h. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
i. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
j. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
k. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
l. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
m. coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
n. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

o. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

p. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

q. identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

r. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

VIII – Do Coordenador de Alta Complexidade - Instituição de Longa Permanência/IPLI – Casa do Idoso

a. coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade;

b. elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos.

c. fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;

d. receber, registrar e controlar as doações;

e. acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da instituição, sob sua coordenação;

f. assessorar a organização de eventos da instituição;

g. administrar escalas de serviço e de férias;

h. exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados;

i. elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;

j. dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados;

k. apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

IX – Do Coordenador de Alta Complexidade – Unidade de Acolhimento - Casa de Passagem Criança Cidadã:

a. elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos e ou projetos políticos-pedagógicos;

b. organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

c. articulação com a rede serviços;

d. articulação com o sistema de garantias de direitos.

X – Do Coordenador do Centro de Capitalização Profissional de Gurupi - Centro de Integração da Mulher – CIM

a. coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade;

b. elaborar, em conjunto com os demais colaboradores, os planos de ação, e projetos;

c. fazer controle de todo material no estoque;

d. receber, registrar e controlar as doações;

e. assessorar a organização de eventos da unidade;

f. administrar escalas de serviço e de férias;

g. exercer o controle e arquivamento dos documentos dos alunos;

h. elaborar relatório mensal dos cursos;

i. dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, conservação, manutenção e dos alunos;

j. apresentar a diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

XI – Do Coordenador de Licenciamento:

a) coordenar as análises de estudos ambientais e seus elementos necessários à caracterização de projetos, planos, programas, obras quanto a locação prévia, instalação, operação e ampliação da atividade e o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas de impacto local e efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras;

b) coordenar a triagem e distribuição de atividades, processos, rotas, diligências, vistorias, supervisionar e oficializar os pareceres técnicos, ofícios de pendências e licenças ambientais e emissão de taxas.

XII – Do Coordenador de Topografia e Geoprocessamento:

a) controlar, elaborar, apoiar e implantar normas, estratégias, programas, projetos e ações voltados à conservação e ao uso sustentável;

b) sistematizar dados e informações ambientais para subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas;

c) conceber e implantar banco de dados de interesse para o planejamento e a gestão ambiental;
d) criar e manter e atualizar sistema de informações voltado para o planejamento e a gestão ambiental;
e) realizar o acompanhamento sistemático da situação ambiental do município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado;
f) atualizar métodos e instrumentos de geoprocessamento que contribuam para o planejamento e a gestão ambiental;
g) elaborar a programação visual e a arte-final dos projetos desenvolvidos pela Secretaria.

XIII – Do Coordenador de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

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

XIV – Do Coordenador de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico:

a) coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos hídricos, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade;
b) orientar fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental;
c) coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais relacionadas aos recursos hídricos e unidades de conservação;
d) coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental de recursos hídricos e saneamento básico;
e) promover a capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais, em parceria com Instituições de Ensino Superior e Concessionária de Saneamento Básico de Gurupi;
f) promover a transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa; o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental;

g) coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental de Gurupi;
h) buscar a integração da sua área de competência com as diferentes áreas da órgão ambiental municipal, visando à consolidação da política ambiental no Município;
i) coordenar a integração dos programas de monitoramento hídrico no Município;
j) organizar demandas e contribuições, a nível nacional e internacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico;
k) coordenar a promoção da integração entre a Diretoria de Meio Ambiente e as áreas técnicas que afetam às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico;
l) realizar o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico;
m) contribuir para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais, bem como, desempenhar outras atividades correlatas;
n) compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativa.

XV – Dos Supervisores - Gerais:

a. propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional, das políticas públicas e programas de governo;
b. participar de reuniões para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento eficiente ao público;
c. participar da elaboração de atualização de documentos inerentes a sua área de atuação;
d. receber e monitorar a evolução das ordens de serviços;
e. distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se fala necessárias;
f. supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelas coordenações;

g. analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade;
h. elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios e alterações no planejamento inicial do setor;
i. analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhor o desempenho do seu setor;
j. realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

XVI – Dos Assessores Técnicos Superiores - Gerais:

a. prestar assistência técnica especializada à Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas, bem como outras atividades correlatas ao cargo;
b. auxiliar na elaboração da correspondência oficial, conforme determinação superior;
c. encaminhar e processar, de modo subsidiário, as proposições e expedientes da área afeta as relações instituições;
    1. Para o cargo de Assessor Técnico Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

XVII – Dos Assessores Técnicos SEMED:

a. Da Assessoria Técnica Superior Pedagógica de Planejamento e Avaliação II:

1. Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino do Município devidamente atualizados; Organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; Manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; Coordenar a avaliação e reconstrução da Lei do Sistema e outros; Promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria; Participar do Processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas – PAR; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; colaborar na realização das atividades de controle e

alimentação do Sistema com os dados do Programa Bolsa Família; Controlar e Manter atualizadas todas as informações no sistema SIMEC e outros Sistemas com os dados do PME e PCCR; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

a. Da Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação Infantil II:

1. Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação Infantil do Município devidamente atualizados; Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados à Educação Infantil; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Participar efetivamente das ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização da Educação Infantil; Propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas da Educação Infantil; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da Educação Infantil, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, Adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino na Educação Infantil; Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o ensino da Educação Infantil; Promover e coordenar os encontros de Formação Continuada da Educação Infantil; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e

materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; Acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando à Participação da comunidade; Acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas da Educação Infantil; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

b. Da Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 1° ao 5° Ano II:

1. Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano do Município devidamente atualizados; Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados do Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano; Propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, Adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano; Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano; Promover e coordenar os encontros de

Formação Continuada do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; Acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; Acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade

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

1. Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações voltadas para o ensino do 6º ao 9º ano e EJA; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; Propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas ensino do 6º ao 9º ano e EJA; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do ensino do 6º ao 9º ano e EJA, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, Adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA;

Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; Promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; Acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; Acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

d. Da Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação na Diversidade II:
   1. Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação na Diversidade do Município devidamente atualizados; Organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; Promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria para esse público; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais

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

XVIII – Dos Chefes de Divisão – Gerais:

a. realizar tarefas e chefiar o setor que esteja vinculado, de acordo com a regulamentação e demais normas superiores.
b. conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado;
c. propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município.
d. 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.

XIX – Dos Chefes de Divisão - de Monitoramento:

a) desenvolver o monitoramento, pesquisas, estudos, sistemas e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente.

XX – Dos Chefes de Divisão - de Fiscalização Ambiental:

a) executar a fiscalização do meio ambiente;
b) autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

XXI – Dos Assessores de Comunicação:

a. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos do Município;
b. cuidar da imagem e da imprensa do Município frente aos vários segmentos da sociedade;
c. elaborar matérias relacionadas a imprensa e propaganda oficial do município;
d. fornecer apoio logístico aos eventos realizados em parceria com o município;
e. atender consulta dos demais órgãos de imprensa;
f. intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do Município;
g. divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia;

h. coordenar, em conjunto com as Secretarias a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito em território nacional relacionadas a assuntos de interesse do município;
i. coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pelo município, principalmente em eventos festivos e turísticos;
j. coordenar em conjunto com outros órgão de imprensa a cobertura de eventos cuja
k. organização participe o Município;
l. credenciar jornalistas para acesso aos eventos organizados pelo município, executar tarefas afins.

XXII - Dos Assessores em Saúde:

a. 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;
b. realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações;
c. exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde;
d. 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;
e. 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;
f. articular e apoiar os departamentos 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;
g. 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;

h. levar ao conhecimento do Secretário os dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos de doenças no município.

XXIII – Dos Assessores Técnicos Administrativos

a. assessorar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica administrativa da Secretaria;
b. assessorar seus superiores nos processos de elaboração, implantação, treinamentos e atividades correlatas;
c. prestar suporte nos processos administrativos da coordenadoria;
d. possuir conhecimento em informática básica, com curso profissionalizante comprovado e/ou com experiência comprovada por meio de curriculum;
e. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XXIV – Do Regente de Coral:

a. desenvolver ações que visem o aprimoramento da música na comunidade;
b. reger o coral nas suas apresentações;
c. promover intercâmbio com instituições afins.

XXV – Dos Assessores Técnicos Operacionais

a. assessorar nas atividades operacionais desempenhadas nos órgãos em que estiverem vinculados;
b. zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XXVI – Dos Assessores Jurídicos:

a. prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
b. assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

c. elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município a que estejam vinculados;
d. assessorar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;
e. prestar assessoria jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;
f. realizar outras atribuições definidas pelo Procurador Geral.
g. formação – Bacharel em Direito.

Art. 54 As atividades laborais a ser exercida por cada cargo, serão definidas de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgão de lotação, regulamentados por meio de Portaria, e remuneradas conforme o nível de responsabilidade e grau de atribuições, designadas pelo Gestor da pasta ao servidor comissionado.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 No exercício de suas atribuições enquanto ordenador de despesa cabe aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquias:

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

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

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

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

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

VI- responsabilizar- se por cumprir as determinações legais relativas à Lei de Transparência, recebendo as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos, bem como

responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Município, decidindo e promovendo as tratativas necessárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 56 Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração, serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima no nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional. De formação superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Especial Superior e Assessor Técnico Superior. E nível médio, para

todos os demais cargos, exigindo quando necessário, curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo e idade mínima de 18 anos.

Art. 57 A carga horária semanal será:

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

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

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

Art. 58 O servidor efetivo poderá ser designado para exercer função gratificada, instituída pela Lei n. 2404/2018 e terá acrescido ao seu vencimento, os valores previstos no anexo II, nos termos do artigo 54, ambos, desta lei.

Art. 59 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.

Art. 60 Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados nos respectivos anexos desta Lei.

Art. 61 A Secretaria Municipal de **Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente** da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da antiga Secretaria Municipal Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente.

Art. 62 Fica autorizado o chefe do poder executivo regulamentar por meio de decreto os casos de extinção, alteração, cisão de secretarias, especificamente no que se refere a alterações de CNPJ.

Art. 63 Conforme art. 6º da lei 2.372 de 29 de dezembro de 2017 fica o chefe do poder executivo autorizado a abrir créditos suplementares para adequar a lei orçamentaria anual em função de reforma na estrutura administrativa municipal, desde que submetido à autorização do legislativo municipal.

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

Art. 65 Os cargos comissionados oriundos desta Lei, serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos, conforme previsto no art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 66 O Escritório de Representação terá sua instalação na Capital do Estado.

Art. 67 Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

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

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

Art. 68 A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 69 Ficam revogadas, na íntegra, a Lei Municipal n° 2.188/2014 e Leis Municipais n°. 2.202/15, n° 2.224/2015, n° 2.306/2016 e demais disposições em contrário.

Art. 70 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de janeiro de 2.019.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº. 01/2019

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT.	V. TOTAL
Assessor Especial Superior I	DAS-31	R$ 6.400,00	5	R$ 32.000,00
Assessor Especial Superior II	DAS-30	R$ 5.500,00	3	R$ 16.500,00
Assessor Especial Superior III	DAS-29	R$ 5.000,00	7	R$ 35.000,00
Diretor I	DAS-28	R$ 5.400,00	11	R$ 59.400,00
Diretor II	DAS-27	R$ 5.000,00	26	R$ 130.000,00
Diretor III	DAS-26	R$ 4.400,00	1	R$ 4.400,00
Diretor IV	DAS-25	R$ 4.000,00	10	R$ 40.000,00
Coordenador I	DAS-24	R$ 3.900,00	13	R$ 50.700,00
Coordenador II	DAS-23	R$ 3.500,00	24	R$ 84.000,00
Coordenador III	DAS-22	R$ 3.000,00	18	R$ 54.000,00
Coordenador IV	DAS-21	R$ 2.500,00	14	R$ 35.000,00
Coordenador V	DAS-20	R$ 2.000,00	20	R$ 40.000,00
Supervisor I	DAS-19	R$ 3.500,00	4	R$ 14.000,00
Supervisor II	DAS-18	R$ 2.500,00	2	R$ 5.000,00
Supervisor III	DAS-17	R$ 2.000,00	5	R$ 10.000,00
Assessor Jurídico I	DAS-16	R$ 3.500,00	2	R$ 7.000,00
Assessor Jurídico II	DAS-15	R$ 2.500,00	2	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico III	DAS-14	R$ 1.900,00	1	R$ 1.900,00

Assessor Técnico Superior II	DAS-12	R$ 3.500,00	12	R$ 42.000,00
Assessor Técnico Superior III	DAS-11	R$ 3.000,00	8	R$ 24.000,00
Assessor Técnico Superior IV	DAS-10	R$ 2.500,00	19	R$ 47.500,00
Assessor Técnico Superior V	DAS-09	R$ 2.000,00	22	R$ 44.000,00
Chefia de Divisão I	DAS-08	R$ 3.500,00	03	R$ 10.500,00
Chefia de Divisão II	DAS-07	R$ 3.000,00	16	R$ 48.000,00
Chefia de Divisão III	DAS-06	R$ 2.700,00	7	R$ 18.900,00
Chefia de Divisão IV	DAS-05	R$ 2.500,00	15	R$ 37.500,00
Chefia de Divisão V	DAS-04	R$ 2.000,00	12	R$ 24.000,00
Chefia de Divisão VI	DAS-03	R$ 1.750,00	21	R$ 36.750,00
Chefia de Divisão VII	DAS-02	R$ 1.500,00	6	R$ 9.000,00
Chefia de Divisão VIII	DAS-01	R$ 998,00	5	R$ 4.990,00
Assessor de comunicação I	CAS-16	R$ 2.500,00	5	R$ 12.500,00
Assessor de comunicação I	CAS-15	R$ 1.750,00	2	R$ 3.500,00
Assessor em saúde I	CAS-14	R$ 3.000,00	1	R$ 3.000,00
Assessor em saúde II	CAS-13	R$ 2.800,00	2	R$ 5.600,00
Assessor em saúde III	CAS-12	R$ 2.650,00	1	R$ 2.650,00
Assessor Técnico Adm. I	CAS-11	R$ 1.950,00	11	R$ 21.450,00
Assessor Técnico Adm II	CAS-10	R$ 1.750,00	14	R$ 24.500,00
Assessor Técnico Adm III	CAS-09	R$ 1.500,00	25	R$ 37.500,00
Assessor Técnico Adm IV	CAS-08	R$ 1.200,00	5	R$ 6.000,00
Assessor Técnico Adm V	CAS-07	R$ 998,00	6	R$ 5.988,00

Regente de coral	CAS-06	R$ 998,00	1	R$ 998,00
Assessor Técnico Operacional I	CAS-05	R$ 1.750,00	08	R$ 14.000,00
Assessor Técnico Operacional II	CAS-04	R$ 1.550,00	18	R$ 27.900,00
Assessor Técnico Operacional III	CAS-03	R$ 1.250,00	7	R$ 8.750,00
Assessor Técnico Operacional IV	CAS-02	R$ 1.150,00	5	R$ 5.750,00
Assessor Técnico Operacional V	CAS-01	R$ 998,00	32	R$ 31.936,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de janeiro de 2.019.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº. 01/2019

TABELA DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INSTITUIDA PELA LEI N. 2404/2018

FUNÇÃO	SIMBOLOS	QUANTITATIVO	VALORES (R$)
FUNÇÃO GRATIFICADA – NIVEL 5	FG - 05	20	1.300,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – NIVEL 4	FG- 04	20	1.200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – NIVEL 3	FG- 03	30	1.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – NIVEL 2	FG- 02	30	800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – NIVEL 1	FG- 01	30	500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de janeiro de 2.019.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2.019

Senhores Vereadores,

Senhor Presidente

1. Submetemos à apreciação o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação dos órgãos da Administração Pública do Município de Gurupi e com fulcro **no art. 70 da Lei Orgânica do Município** de Gurupi solicito que este Projeto de Lei seja votado em caráter de **URGÊNCIA/ URGENTÍSIMA.**

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

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

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

5. Propõe-se, ainda, a divisão e incorporação de algumas Secretarias tais como a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, e passa a ter nova nomenclatura: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Produção;

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

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

8. 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 2018 será coberto com recursos previstos para essa finalidade na Lei Orçamentária Anual - LOA. Os cargos elencados neste projeto respeitam os limites da referida Lei. Quanto à autorização de abertura de créditos adicionais de natureza especial, para as adequações devidas, o Projeto de Lei indica, na sua parte final, os recursos correspondentes, atendendo, assim, as exigências legais.

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

10. Enfim, 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de janeiro de 2.019.

Atenciosamente,

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

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

Prefeitura Municipal de Gurupi
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Relação de Cargos, Quantitativos e Vencimentos

*	CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT.	V. TOTAL
1	Assessor Especial Superior I	DAS-31	R$ 6.400,00	5	R$ 32.000,00
2	Assessor Especial Superior II	DAS-30	R$ 5.500,00	3	R$ 16.500,00
3	Assessor Especial Superior III	DAS-29	R$ 5.000,00	7	R$ 35.000,00
4	Diretor I	DAS-28	R$ 5.400,00	11	R$ 59.400,00
5	Diretor II	DAS-27	R$ 5.000,00	26	R$ 130.000,00
6	Diretor III	DAS-26	R$ 4.400,00	1	R$ 4.400,00
7	Diretor IV	DAS-25	R$ 4.000,00	10	R$ 40.000,00
8	Coordenador I	DAS-24	R$ 3.900,00	13	R$ 50.700,00
9	Coordenador II	DAS-23	R$ 3.500,00	24	R$ 84.000,00
10	Coordenador III	DAS-22	R$ 3.000,00	18	R$ 54.000,00
11	Coordenador IV	DAS-21	R$ 2.500,00	14	R$ 35.000,00
12	Coordenador V	DAS-20	R$ 2.000,00	20	R$ 40.000,00
13	Supervisor I	DAS-19	R$ 3.500,00	4	R$ 14.000,00
14	Supervisor II	DAS-18	R$ 2.500,00	2	R$ 5.000,00
15	Supervisor III	DAS-17	R$ 2.000,00	5	R$ 10.000,00
16	Assessor Jurídico I	DAS-16	R$ 3.500,00	2	R$ 7.000,00
17	Assessor Jurídico II	DAS-15	R$ 2.500,00	2	R$ 5.000,00
18	Assessor Jurídico III	DAS-14	R$ 1.900,00	1	R$ 1.900,00
19	Assessor Técnico Superior I	DAS-13	R$ 3.700,00	5	R$ 18.500,00
20	Assessor Técnico Superior II	DAS-12	R$ 3.500,00	12	R$ 42.000,00
21	Assessor Técnico Superior III	DAS-11	R$ 3.000,00	8	R$ 24.000,00
22	Assessor Técnico Superior IV	DAS-10	R$ 2.500,00	19	R$ 47.500,00
23	Assessor Técnico Superior V	DAS-09	R$ 2.000,00	22	R$ 44.000,00
24	Chefia de Divisão I	DAS-08	R$ 3.500,00	3	R$ 10.500,00
25	Chefia de Divisão II	DAS-07	R$ 3.000,00	16	R$ 48.000,00
26	Chefia de Divisão III	DAS-06	R$ 2.700,00	7	R$ 18.900,00
27	Chefia de Divisão IV	DAS-05	R$ 2.500,00	15	R$ 37.500,00
28	Chefia de Divisão V	DAS-04	R$ 2.000,00	12	R$ 24.000,00
29	Chefia de Divisão VI	DAS-03	R$ 1.750,00	21	R$ 36.750,00
30	Chefia de Divisão VII	DAS-02	R$ 1.500,00	6	R$ 9.000,00
31	Chefia de Divisão VIII	DAS-01	R$ 998,00	5	R$ 4.990,00

32	Assessor de comunicação I	CAS-16	R$ 2.500,00	5	R$ 12.500,00
33	Assessor de comunicação I	CAS-15	R$ 1.750,00	2	R$ 3.500,00
34	Assessor em saúde I	CAS-14	R$ 3.000,00	1	R$ 3.000,00
35	Assessor em saúde II	CAS-13	R$ 2.800,00	2	R$ 5.600,00
36	Assessor em saúde III	CAS-12	R$ 2.650,00	1	R$ 2.650,00
37	Assessor Técnico Adm. I	CAS-11	R$ 1.950,00	11	R$ 21.450,00
38	Assessor Técnico Adm II	CAS-10	R$ 1.750,00	14	R$ 24.500,00
39	Assessor Técnico Adm III	CAS-09	R$ 1.500,00	25	R$ 37.500,00
40	Assessor Técnico Adm IV	CAS-08	R$ 1.200,00	5	R$ 6.000,00
41	Assessor Técnico Adm V	CAS-07	R$ 998,00	6	R$ 5.988,00
42	Regente de coral	CAS-06	R$ 998,00	1	R$ 998,00
43	Assessor Técnico Operacional I	CAS-05	R$ 1.750,00	8	R$ 14.000,00
44	Assessor Técnico Operacional II	CAS-04	R$ 1.550,00	18	R$ 27.900,00
45	Assessor Técnico Operacional III	CAS-03	R$ 1.250,00	7	R$ 8.750,00
46	Assessor Técnico Operacional IV	CAS-02	R$ 1.150,00	5	R$ 5.750,00
47	Assessor Técnico Operacional V	CAS-01	R$ 998,00	32	R$ 31.936,00
	Total			**462**	**R$ 1.201.562,00**

Considerando os vencimentos estabelecidos para a criação dos cargos em questão resulta em R$ **1.201.562,00** mensal estimado, a ocorrer sobre a folha de pagamentos do Município, em razão dos cargos propostos.

Por conseguinte, podemos afirmar que o impacto orçamentário-financeiro das alterações previstas no projeto de lei em pauta, não ultrapassara, a importância mensal de R$ **1.201.562,00** desta forma feita a média de vencimentos previstos para o exercício **2019** será de no máximo, R$ 14.815,259,46 (R$ 1.201.562,00 mensais x 12,33 [ou seja,12 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Prefeitura Municipal de Gurupi
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Outrossim, prever para o exercício de **2020**, considerada a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 4 %, que a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no próximo exercício (**2020**), será no máximo R$ 16.657.494,32 (R$ 1.201.562,00 + 4 % = R$ 1.249.624,48 mensais x 13,33 [ou seja, 12 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Finalmente, prever que para o exercício de **2021**, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, considerada a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 3,75%, será de, no máximo, R$ 17.282.150,35 (R$ 1.249.624,48 + 3,75% = R$ 1.296.485,40 mensais x 13,33 [ou seja, 12 vencimentos + gratificação natalina + 1/3 sobre férias]).

Gurupi/TO, 18 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Gurupi
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

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, 18 de janeiro de 2019.

MUNICIPIO DE GURUPI

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL

PERÍODO DE AGOSTO A DEZEMBRO/2018

ANEXO IIa

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT	TOTAL	1/3 DE FÉRIAS	13o SALARIO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL MENSAL	TOTAL DE AGOSTO A DEZ
Assessor Especial Superior I	DAS 31	6.400,00	5	32.000,00	888,89	2.666,67	7.466,67	43.022,22	215.111,11
Assessor Especial Superior II	DAS 30	5.500,00	3	16.500,00	458,33	1.375,00	3.850,00	22.183,33	110.916,67
Assessor Especial Superior III	DAS 29	5.000,00	7	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	235.277,78
Diretor I	DAS 28	5.400,00	11	59.400,00	1.650,00	4.950,00	13.860,00	79.860,00	399.300,00
Diretor II	DAS 27	5.000,00	26	130.000,00	3.611,11	10.833,33	30.333,33	174.777,78	873.888,89
Diretor III	DAS 26	4.400,00	1	4.400,00	122,22	366,67	1.026,67	5.915,56	29.577,78
Diretor IV	DAS 25	4.000,00	10	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	268.888,89
Coordenador I	DAS 24	3.900,00	13	50.700,00	1.408,33	4.225,00	11.830,00	68.163,33	340.816,67
Coordenador II	DAS 23	3.500,00	24	84.000,00	2.333,33	7.000,00	19.600,00	112.933,33	564.666,67
Coordenador III	DAS 22	3.000,00	18	54.000,00	1.500,00	4.500,00	12.600,00	72.600,00	363.000,00
Coordenador IV	DAS 21	2.500,00	14	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	235.277,78
Coordenador V	DAS 20	2.000,00	20	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	268.888,89
Supervisor I	DAS 19	3.500,00	4	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	94.111,11
Supervisor II	DAS 18	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	33.611,11
Supervisor III	DAS 17	2.000,00	5	10.000,00	277,78	833,33	2.333,33	13.444,44	67.222,22
Assessor Jurídico I	DAS 16	3.500,00	2	7.000,00	194,44	583,33	1.633,33	9.411,11	47.055,56
Assessor Jurídico II	DAS 15	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	33.611,11
Assessor Jurídico III	DAS 14	1.900,00	1	1.900,00	52,78	158,33	443,33	2.554,44	12.772,22
Assessor Técnico Superior I	DAS 13	3.700,00	5	18.500,00	513,89	1.541,67	4.316,67	24.872,22	124.361,11
Assessor Técnico Superior II	DAS 12	3.500,00	12	42.000,00	1.166,67	3.500,00	9.800,00	56.466,67	282.333,33
Assessor Técnico Superior III	DAS 11	3.000,00	8	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	161.333,33
Assessor Técnico Superior IV	DAS 10	2.500,00	19	47.500,00	1.319,44	3.958,33	11.083,33	63.861,11	319.305,56

Assessor Técnico Superior V	DAS 09	2.000,00	22	44.000,00	1.222,22	3.666,67	10.266,67	59.155,56	**295.777,78**
Chefia de Divisão I	DAS 08	3.500,00	3	10.500,00	291,67	875,00	2.450,00	14.116,67	**70.583,33**
Chefia de Divisão II	DAS 07	3.000,00	16	48.000,00	1.333,33	4.000,00	11.200,00	64.533,33	**322.666,67**
Chefia de Divisão III	DAS 06	2.700,00	7	18.900,00	525,00	1.575,00	4.410,00	25.410,00	**127.050,00**
Chefia de Divisão IV	DAS 05	2.500,00	15	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**252.083,33**
Chefia de Divisão V	DAS 04	2.000,00	12	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	**161.333,33**
Chefia de Divisão VI	DAS 03	1.750,00	21	36.750,00	1.020,83	3.062,50	8.575,00	49.408,33	**247.041,67**
Chefia de Divisão VII	DAS 02	1.500,00	6	9.000,00	250,00	750,00	2.100,00	12.100,00	**60.500,00**
Chefia de Divisão VIII	DAS 01	**1.006,00**	5	5.030,00	139,72	419,17	1.173,67	6.762,56	**33.812,78**
Assessor de comunicação I	CAS 16	2.500,00	5	12.500,00	347,22	1.041,67	2.916,67	16.805,56	**84.027,78**
Assessor de comunicação I	CAS 15	1.750,00	2	3.500,00	97,22	291,67	816,67	4.705,56	**23.527,78**
Assessor em saúde I	CAS 14	3.000,00	1	3.000,00	83,33	250,00	700,00	4.033,33	**20.166,67**
Assessor em saúde II	CAS 13	2.800,00	2	5.600,00	155,56	466,67	1.306,67	7.528,89	**37.644,44**
Assessor em saúde III	CAS 12	2.650,00	1	2.650,00	73,61	220,83	618,33	3.562,78	**17.813,89**
Assessor Técnico Adm. I	CAS 11	1.950,00	11	21.450,00	595,83	1.787,50	5.005,00	28.838,33	**144.191,67**
Assessor Técnico Adm II	CAS 10	1.750,00	14	24.500,00	680,56	2.041,67	5.716,67	32.938,89	**164.694,44**
Assessor Técnico Adm III	CAS 09	1.500,00	25	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**252.083,33**
Assessor Técnico Adm IV	CAS 08	1.200,00	5	6.000,00	166,67	500,00	1.400,00	8.066,67	**40.333,33**
Assessor Técnico Adm V	CAS 07	**1.006,00**	6	6.036,00	167,67	503,00	1.408,40	8.115,07	**40.575,33**
Regente de coral	CAS 06	**1.006,00**	1	1.006,00	27,94	83,83	234,73	1.352,51	**6.762,56**
Assessor Técnico Operacional I	CAS 05	1.750,00	8	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	**94.111,11**
Assessor Técnico Operacional II	CAS 04	1.550,00	18	27.900,00	775,00	2.325,00	6.510,00	37.510,00	**187.550,00**
Assessor Técnico Operacional III	CAS 03	1.250,00	7	8.750,00	243,06	729,17	2.041,67	11.763,89	**58.819,44**
Assessor Técnico Operacional IV	CAS 02	1.150,00	5	5.750,00	159,72	479,17	1.341,67	7.730,56	**38.652,78**
Assessor Técnico Operacional V	CAS 01	**1.006,00**	32	32.192,00	894,22	2.682,67	7.511,47	43.280,36	**216.401,78**
TOTAIS			**462**	**1.201.914,00**	**33.386,50**	**100.159,50**	**280.446,60**	**1.615.906,60**	**8.079.533,00**

MUNICIPIO DE GURUPI

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL

PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO/2019

ANEXO IIb

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT	TOTAL	1/3 DE FÉRIAS	13o SALARIO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL MENSAL	TOTAL DE AGOSTO A DEZ
Assessor Especial Superior I	DAS 31	6.400,00	5	32.000,00	888,89	2.666,67	7.466,67	43.022,22	516.266,67
Assessor Especial Superior II	DAS 30	5.500,00	3	16.500,00	458,33	1.375,00	3.850,00	22.183,33	266.200,00
Assessor Especial Superior III	DAS 29	5.000,00	7	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	564.666,67
Diretor I	DAS 28	5.400,00	11	59.400,00	1.650,00	4.950,00	13.860,00	79.860,00	958.320,00
Diretor II	DAS 27	5.000,00	26	130.000,00	3.611,11	10.833,33	30.333,33	174.777,78	2.097.333,33
Diretor III	DAS 26	4.400,00	1	4.400,00	122,22	366,67	1.026,67	5.915,56	70.986,67
Diretor IV	DAS 25	4.000,00	10	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	645.333,33
Coordenador I	DAS 24	3.900,00	13	50.700,00	1.408,33	4.225,00	11.830,00	68.163,33	817.960,00
Coordenador II	DAS 23	3.500,00	24	84.000,00	2.333,33	7.000,00	19.600,00	112.933,33	1.355.200,00
Coordenador III	DAS 22	3.000,00	18	54.000,00	1.500,00	4.500,00	12.600,00	72.600,00	871.200,00
Coordenador IV	DAS 21	2.500,00	14	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	564.666,67
Coordenador V	DAS 20	2.000,00	20	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	645.333,33
Supervisor I	DAS 19	3.500,00	4	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	225.866,67
Supervisor II	DAS 18	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	80.666,67
Supervisor III	DAS 17	2.000,00	5	10.000,00	277,78	833,33	2.333,33	13.444,44	161.333,33
Assessor Jurídico I	DAS 16	3.500,00	2	7.000,00	194,44	583,33	1.633,33	9.411,11	112.933,33
Assessor Jurídico II	DAS 15	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	80.666,67
Assessor Jurídico III	DAS 14	1.900,00	1	1.900,00	52,78	158,33	443,33	2.554,44	30.653,33
Assessor Técnico Superior I	DAS 13	3.700,00	5	18.500,00	513,89	1.541,67	4.316,67	24.872,22	298.466,67
Assessor Técnico Superior II	DAS 12	3.500,00	12	42.000,00	1.166,67	3.500,00	9.800,00	56.466,67	677.600,00
Assessor Técnico Superior III	DAS 11	3.000,00	8	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	387.200,00

Assessor Técnico Superior IV	DAS 10	2.500,00	19	47.500,00	1.319,44	3.958,33	11.083,33	63.861,11	**766.333,33**
Assessor Técnico Superior V	DAS 09	2.000,00	22	44.000,00	1.222,22	3.666,67	10.266,67	59.155,56	**709.866,67**
Chefia de Divisão I	DAS 08	3.500,00	3	10.500,00	291,67	875,00	2.450,00	14.116,67	**169.400,00**
Chefia de Divisão II	DAS 07	3.000,00	16	48.000,00	1.333,33	4.000,00	11.200,00	64.533,33	**774.400,00**
Chefia de Divisão III	DAS 06	2.700,00	7	18.900,00	525,00	1.575,00	4.410,00	25.410,00	**304.920,00**
Chefia de Divisão IV	DAS 05	2.500,00	15	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**605.000,00**
Chefia de Divisão V	DAS 04	2.000,00	12	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	**387.200,00**
Chefia de Divisão VI	DAS 03	1.750,00	21	36.750,00	1.020,83	3.062,50	8.575,00	49.408,33	**592.900,00**
Chefia de Divisão VII	DAS 02	1.500,00	6	9.000,00	250,00	750,00	2.100,00	12.100,00	**145.200,00**
Chefia de Divisão VIII	DAS 01	**1.006,00**	5	5.030,00	139,72	419,17	1.173,67	6.762,56	**81.150,67**
Assessor de comunicação I	CAS 16	2.500,00	5	12.500,00	347,22	1.041,67	2.916,67	16.805,56	**201.666,67**
Assessor de comunicação I	CAS 15	1.750,00	2	3.500,00	97,22	291,67	816,67	4.705,56	**56.466,67**
Assessor em saúde I	CAS 14	3.000,00	1	3.000,00	83,33	250,00	700,00	4.033,33	**48.400,00**
Assessor em saúde II	CAS 13	2.800,00	2	5.600,00	155,56	466,67	1.306,67	7.528,89	**90.346,67**
Assessor em saúde III	CAS 12	2.650,00	1	2.650,00	73,61	220,83	618,33	3.562,78	**42.753,33**
Assessor Técnico Adm. I	CAS 11	1.950,00	11	21.450,00	595,83	1.787,50	5.005,00	28.838,33	**346.060,00**
Assessor Técnico Adm II	CAS 10	1.750,00	14	24.500,00	680,56	2.041,67	5.716,67	32.938,89	**395.266,67**
Assessor Técnico Adm III	CAS 09	1.500,00	25	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**605.000,00**
Assessor Técnico Adm IV	CAS 08	1.200,00	5	6.000,00	166,67	500,00	1.400,00	8.066,67	**96.800,00**
Assessor Técnico Adm V	CAS 07	**1.006,00**	6	6.036,00	167,67	503,00	1.408,40	8.115,07	**97.380,80**
Regente de coral	CAS 06	**1.006,00**	1	1.006,00	27,94	83,83	234,73	1.352,51	**16.230,13**
Assessor Técnico Operacional I	CAS 05	1.750,00	8	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	**225.866,67**
Assessor Técnico Operacional II	CAS 04	1.550,00	18	27.900,00	775,00	2.325,00	6.510,00	37.510,00	**450.120,00**
Assessor Técnico Operacional III	CAS 03	1.250,00	7	8.750,00	243,06	729,17	2.041,67	11.763,89	**141.166,67**
Assessor Técnico Operacional IV	CAS 02	1.150,00	5	5.750,00	159,72	479,17	1.341,67	7.730,56	**92.766,67**
Assessor Técnico Operacional V	CAS 01	**1.006,00**	32	32.192,00	894,22	2.682,67	7.511,47	43.280,36	**519.364,27**
TOTAIS			**462**	**1.201.914,00**	**33.386,50**	**100.159,50**	**280.446,60**	**1.615.906,60**	**19.390.879,20**

MUNICIPIO DE GURUPI

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL

PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO/2020

ANEXO IIc

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT	TOTAL	1/3 DE FÉRIAS	13o SALARIO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL MENSAL	TOTAL DE AGOSTO A DEZ
Assessor Especial Superior I	DAS 31	6.400,00	5	32.000,00	888,89	2.666,67	7.466,67	43.022,22	516.266,67
Assessor Especial Superior II	DAS 30	5.500,00	3	16.500,00	458,33	1.375,00	3.850,00	22.183,33	266.200,00
Assessor Especial Superior III	DAS 29	5.000,00	7	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	564.666,67
Diretor I	DAS 28	5.400,00	11	59.400,00	1.650,00	4.950,00	13.860,00	79.860,00	958.320,00
Diretor II	DAS 27	5.000,00	26	130.000,00	3.611,11	10.833,33	30.333,33	174.777,78	2.097.333,33
Diretor III	DAS 26	4.400,00	1	4.400,00	122,22	366,67	1.026,67	5.915,56	70.986,67
Diretor IV	DAS 25	4.000,00	10	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	645.333,33
Coordenador I	DAS 24	3.900,00	13	50.700,00	1.408,33	4.225,00	11.830,00	68.163,33	817.960,00
Coordenador II	DAS 23	3.500,00	24	84.000,00	2.333,33	7.000,00	19.600,00	112.933,33	1.355.200,00
Coordenador III	DAS 22	3.000,00	18	54.000,00	1.500,00	4.500,00	12.600,00	72.600,00	871.200,00
Coordenador IV	DAS 21	2.500,00	14	35.000,00	972,22	2.916,67	8.166,67	47.055,56	564.666,67
Coordenador V	DAS 20	2.000,00	20	40.000,00	1.111,11	3.333,33	9.333,33	53.777,78	645.333,33
Supervisor I	DAS 19	3.500,00	4	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	225.866,67
Supervisor II	DAS 18	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	80.666,67
Supervisor III	DAS 17	2.000,00	5	10.000,00	277,78	833,33	2.333,33	13.444,44	161.333,33
Assessor Jurídico I	DAS 16	3.500,00	2	7.000,00	194,44	583,33	1.633,33	9.411,11	112.933,33
Assessor Jurídico II	DAS 15	2.500,00	2	5.000,00	138,89	416,67	1.166,67	6.722,22	80.666,67
Assessor Jurídico III	DAS 14	1.900,00	1	1.900,00	52,78	158,33	443,33	2.554,44	30.653,33
Assessor Técnico Superior I	DAS 13	3.700,00	5	18.500,00	513,89	1.541,67	4.316,67	24.872,22	298.466,67
Assessor Técnico Superior II	DAS 12	3.500,00	12	42.000,00	1.166,67	3.500,00	9.800,00	56.466,67	677.600,00
Assessor Técnico Superior III	DAS 11	3.000,00	8	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	387.200,00

Assessor Técnico Superior IV	DAS 10	2.500,00	19	47.500,00	1.319,44	3.958,33	11.083,33	63.861,11	**766.333,33**
Assessor Técnico Superior V	DAS 09	2.000,00	22	44.000,00	1.222,22	3.666,67	10.266,67	59.155,56	**709.866,67**
Chefia de Divisão I	DAS 08	3.500,00	3	10.500,00	291,67	875,00	2.450,00	14.116,67	**169.400,00**
Chefia de Divisão II	DAS 07	3.000,00	16	48.000,00	1.333,33	4.000,00	11.200,00	64.533,33	**774.400,00**
Chefia de Divisão III	DAS 06	2.700,00	7	18.900,00	525,00	1.575,00	4.410,00	25.410,00	**304.920,00**
Chefia de Divisão IV	DAS 05	2.500,00	15	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**605.000,00**
Chefia de Divisão V	DAS 04	2.000,00	12	24.000,00	666,67	2.000,00	5.600,00	32.266,67	**387.200,00**
Chefia de Divisão VI	DAS 03	1.750,00	21	36.750,00	1.020,83	3.062,50	8.575,00	49.408,33	**592.900,00**
Chefia de Divisão VII	DAS 02	1.500,00	6	9.000,00	250,00	750,00	2.100,00	12.100,00	**145.200,00**
Chefia de Divisão VIII	DAS 01	1.006,00	5	5.030,00	139,72	419,17	1.173,67	6.762,56	**81.150,67**
Assessor de comunicação I	CAS 16	2.500,00	5	12.500,00	347,22	1.041,67	2.916,67	16.805,56	**201.666,67**
Assessor de comunicação I	CAS 15	1.750,00	2	3.500,00	97,22	291,67	816,67	4.705,56	**56.466,67**
Assessor em saúde I	CAS 14	3.000,00	1	3.000,00	83,33	250,00	700,00	4.033,33	**48.400,00**
Assessor em saúde II	CAS 13	2.800,00	2	5.600,00	155,56	466,67	1.306,67	7.528,89	**90.346,67**
Assessor em saúde III	CAS 12	2.650,00	1	2.650,00	73,61	220,83	618,33	3.562,78	**42.753,33**
Assessor Técnico Adm. I	CAS 11	1.950,00	11	21.450,00	595,83	1.787,50	5.005,00	28.838,33	**346.060,00**
Assessor Técnico Adm II	CAS 10	1.750,00	14	24.500,00	680,56	2.041,67	5.716,67	32.938,89	**395.266,67**
Assessor Técnico Adm III	CAS 09	1.500,00	25	37.500,00	1.041,67	3.125,00	8.750,00	50.416,67	**605.000,00**
Assessor Técnico Adm IV	CAS 08	1.200,00	5	6.000,00	166,67	500,00	1.400,00	8.066,67	**96.800,00**
Assessor Técnico Adm V	CAS 07	1.006,00	6	6.036,00	167,67	503,00	1.408,40	8.115,07	**97.380,80**
Regente de coral	CAS 06	1.006,00	1	1.006,00	27,94	83,83	234,73	1.352,51	**16.230,13**
Assessor Técnico Operacional I	CAS 05	1.750,00	8	14.000,00	388,89	1.166,67	3.266,67	18.822,22	**225.866,67**
Assessor Técnico Operacional II	CAS 04	1.550,00	18	27.900,00	775,00	2.325,00	6.510,00	37.510,00	**450.120,00**
Assessor Técnico Operacional III	CAS 03	1.250,00	7	8.750,00	243,06	729,17	2.041,67	11.763,89	**141.166,67**
Assessor Técnico Operacional IV	CAS 02	1.150,00	5	5.750,00	159,72	479,17	1.341,67	7.730,56	**92.766,67**
Assessor Técnico Operacional V	CAS 01	1.006,00	32	32.192,00	894,22	2.682,67	7.511,47	43.280,36	**519.364,27**
TOTAIS			**462**	**1.201.914,00**	**33.386,50**	**100.159,50**	**280.446,60**	**1.615.906,60**	**19.390.879,20**

RELATÓRIO

REFORMA ADMINISTRATIVA

CARGOS COMISSIONADOS	
CARGOS LEI 2188/14 - 437 2202/15 – 08 2224/15 – 10 2306/16 – 03 **TOTAL = 458**	VALOR IMPACTO 100% CARGOS 1.465.734,67.
CARGOS COMISSIONADOS - PROJETO DE LEI 2019	
CARGOS PL/2019 **462**	VALOR IMPACTO 100% CARGOS 1.201.552,00
REDUÇÃO VALOR **MENSAL** PL COMISSIONADOS	264.182.67
REDUÇÃO VALOR **ANUAL** PL COMISSIONADOS	3.170.192,04

Betania Nunes M. Fonseca
Sec. Mun. de Administração
Decreto nº 2074/2018