

CÂMARA DE GURUPI-TO



PROCOLO GERAL 1514/2022  
Data: 24/06/2022 - Horário: 09:04  
Administrativo - LO 2568/2022



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

Secretaria Municipal de  
Administração  
PUBLICADO NO PLACAR

Em 23 / 06 / 22

*Adrielle Lemos C. da M.*

## LEI MUNICIPAL Nº 2.568/2022, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

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

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins,**

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, aprovou 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 pela Prefeita 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 da Prefeita, 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 a Prefeita Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO  
PUBLICADO NO PLACAR

Dia 24 / 06 / 2022

*Allan Becman Lima*  
Coordenador de Protocolo  
Port. 179/2021



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 6º.** O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas respectivas categorias.

**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 da Chefe do Poder Executivo, está especificado no anexo único desta Lei.

**Seção I  
Dos Princípios Fundamentais**

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

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

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

III - a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

**Seção II  
Da Supervisão do Secretariado**

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

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

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

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

III - a eficiência administrativa;

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

**CAPÍTULO II  
Da Estrutura Administrativa**

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

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

**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,



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

juntamente com a Prefeita 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 a Prefeita Municipal, o relatório de sua gestão;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei ou delegadas pela Prefeita 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 I  
Secretaria de Gabinete**

**Art. 16** Vinculam-se a Secretaria de Gabinete as seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a. Controladoria Geral;
- b. Procuradoria Geral;
- c. Junta do Serviço Militar.

II – Entidades da Administração Indireta:

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

**Art. 17** Os órgãos que integram a estrutura da Secretaria de Gabinete serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município e as Entidades Fundação Unirg-UNIRG, Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, Instituto de Previdência de Gurupi – GURUPIPREV, Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AMTT, Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF, que estão diretamente supervisionados pela Chefe do Poder Executivo.

**Art. 18** A Secretaria de Gabinete é integrada pelas seguintes unidades de assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA DE GABINETE</b>	SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE	01
<b>Junta do Serviço Militar</b>		Lei Federal
Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar	Chefe de Divisão IV	01
<b>Escritório de Representação do Gabinete</b>		Lei própria
<b>Controladoria Geral</b>	Controlador Geral	01
<b>Diretoria de Controle Interno</b>	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior de Controle Interno	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnica Superior Processual	Assessor Técnico Superior IV	01
<b>Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete</b>	Diretor III	01
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior III	01
Chefia de Divisão de Transporte e Logística	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Gabinete	Chefe Divisão V	01
Assessoria Técnica Superior de Articulação Institucional	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenação de Gabinete	Coordenador III	01
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Superior I	01
	Assessor Técnico Superior II	01
	Assessor Técnico Superior IV	01
	Assessor Técnico Operacional III	09
<b>Diretoria de Ouvidoria</b>	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior de Ouvidoria	Assessor Técnico Superior V	01

**Art. 19** À Secretaria de Gabinete compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeita Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeita Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

**Art. 22** A Controladoria Geral do Município, é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

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

**Art. 24** O Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPIPREV e Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por leis específicas, sob regime próprio.

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

**Seção II  
Da Secretaria Municipal de Administração**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior I	02
	Assessor Especial Superior II	02
	Assessor Especial Superior III	05
<b>Diretoria de Recursos Humanos</b>	<b>Diretor I</b>	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	02
	Assessor Técnico Superior IV	03
	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão Processual	Chefe de Divisão II	02



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; planejar, executar e coordenar as atividades de compras e licitações que visem a aquisição de materiais e serviços do município; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos através de contratos e convênios, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; registrar e controlar o patrimônio municipal, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de bens moveis; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção III  
Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 29** À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete: desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal; desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas – geoprocessamento do Município; Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica juntamente com a secretaria de educação; desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações; Apoiar a criação de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico; promover ações que criem ambientes de empreendedorismo e inovação; Outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

§1º. O Município, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do art. 3º, 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.

§ 2º. 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.

§ 3º. Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, deverão apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção IV  
Da Secretaria Municipal de Comunicação**



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>Cargos</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>	01
Coordenadoria de Comunicação	Coordenador V	01
Chefia de Divisão de Comunicação e Multimídia	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Cerimonial e Protocolo	Chefe de Divisão IV	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Publicidade em Informática e Imprensa	Chefe de Divisão V	01
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação I	05
	Assessor de Comunicação II	02

**Art. 31** À Secretaria Municipal de Comunicação compete: divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção V  
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>	01
<b>Diretoria de Turismo</b>	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
<b>Diretoria de Cultura</b>	Diretor III	01
Coordenadoria de Arte e Cultura	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

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

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete: promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística a cargo do município; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios com entidades públicas e parcerias com entidades privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; acompanhar e supervisionar as atividades do arquivo cultural e do museu municipal; acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município. Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

**Seção VI**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE</b>	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	01
<b>Diretoria de Agricultura</b>	Diretor I	01
Coordenadoria de Agricultura	Coordenador III	01
Assessoria Técnica Superior de Agricultura	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Patrulha Mecanizada	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
<b>Diretoria de Pecuária</b>	Diretor II	01
Chefia de Divisão de Pecuária	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional II	01
<b>Diretoria de Desenvolvimento Econômico</b>	Diretor II	01
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial	Chefe de Divisão IV	01
<b>Diretoria de Meio Ambiente</b>	Diretor II	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	02
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	02
Assessoria Técnica Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	01
Coordenadoria de Defesa Civil	Coordenador IV	01
Chefia de Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão IV	01



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

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

**Art. 35** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar a geração de renda no Município, estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; Formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção VII  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Assessoria Técnica Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	01
-----------------------------------	---------------------------------	----

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com a União, Estado e outros municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relacionadas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados acerca das informações habitacionais no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	01
<b>Diretoria Administrativa e Financeira</b>	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	02
Assessoria Técnica Superior Obras e Infraestrutura Física	Assessor Técnico Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior Obras Federais	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria Administrativa	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	01
Chefia de Divisão Administrativa e Financeira de Pagamentos	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento de Termos de Referência	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Frota e Transporte Escolar	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Manutenção em Equipamentos de TI	Chefe de Divisão IV	01



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial	Coordenador III	01
Chefia de Divisão de Manutenção de Rede hidráulica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Manutenção de Rede Elétrica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Pinturas e Reparos	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Manutenção em Telefonia e Rede Lógica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento em Manutenção de Equipamentos de Refrigeração	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Apoio a Material e Patrimônio	Chefe de Divisão V	01
<b>Diretoria de Modulação e Gestão de Pessoas</b>	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão de Modulação e Remanejamento de Servidores	Chefe de Divisão V	01
<b>Diretoria de Apoio ao Estudante</b>	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	03
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Coordenadoria de Planejamento, Programas e Captação de Recursos	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior II	01
Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização e Inovação Tecnológica	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior IV	Assessor Técnico Superior IV	01
<b>Diretoria de Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º Ano II</b>	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação Infantil	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 1º ao 5º Ano	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 6º ao 9º Ano e EJA	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da Educação na Diversidade	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica Superior em Assistência Social	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior em Psicopedagogia Escolar	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior de Gabinete	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior em Educação	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Artes nas Escolas	Chefe de Divisão IV	01



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Chefia de Divisão de Música nas Escolas	Chefe de Divisão IV	01
---	---------------------	----

**Art. 39** Compete à Secretaria Municipal da Educação: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção IX  
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

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

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	01
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior I	03
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
<b>Diretoria Estratégica</b>	Diretor I	01
Coordenadoria de Obras Diretas	Coordenador II	01
Coordenadoria de Topografia	Coordenador II	01
Coordenadoria de Apoio Operacional	Coordenador III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior II	01
Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo	Coordenador III	01
Coordenadoria de Projetos	Coordenador III	01
Coordenadoria de Orçamentos	Coordenador III	01
<b>Diretoria Iluminação Pública</b>	Diretor I	01
Coordenadoria de Iluminação Pública	Coordenador II	01



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

<b>Diretoria Administrativa</b>	Diretor I	01
Chefia de Divisão Administrativa	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnico Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria de Compras	Coordenador II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria de Segurança Trabalho	Coordenador II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Coordenadoria de Almoxarifado	Coordenador III	01
Coordenadoria de Transportes	Coordenador IV	01
Coordenadoria de Manutenção de Vias e logradouros	Coordenador V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	06
<b>Diretoria de Manutenção de Maquinas e Serviços</b>	Diretor III	01
<b>Diretoria de Serviços Urbanos</b>	Diretor III	01
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Coordenador III	01
<b>Diretoria de Pavimentação</b>	Diretor III	01
<b>Diretoria de Terraplanagem</b>	Diretor III	01

**Art. 41.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradouros do município de Gurupi; fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradouros.

**Seção X  
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

<b>Diretoria de Planejamento</b>	Diretor II	01
Chefia de Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão II	01
<b>Diretoria do Tesouro</b>	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	01
	Assessor Técnico Superior IV	02
Chefia de Divisão de Conciliação de Contas	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos	Chefe de Divisão IV	01
<b>Diretoria de Fiscalização</b>	Diretor I	01
Coordenadoria de Fiscalização de Tributos	Coordenador II	01
<b>Diretoria de Posturas</b>	Diretor II	01
Coordenadoria de Postura e Edificações	Coordenador III	01
Chefia de Divisão de Postura	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Edificações	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	03
	Assessor Técnico Operacional III	02
<b>Diretoria de Contabilidade</b>	Diretor II	01
Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão II	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01

**Art. 43** À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções,



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

**Seção XI**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

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

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



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

Especiais		
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador III	01
Coordenadoria Saúde Mental	Coordenador V	01
Coordenadoria Farmacêutica e de Laboratório	Coordenador II	01
Chefia de Divisão Farmacêutica	Chefe de Divisão I	01
Chefia de Divisão Laboratório	Chefe de Divisão I	01
Assessoria Técnica Superior III	Assessor Técnico Superior III	04
Assessoria Técnica Superior IV	Assessor Técnico Superior IV	04
Coordenadoria Administrativa de Assistência a Saúde	Coordenador II	01
Coordenadoria dos Programas de Saúde	Coordenador II	01
<b>Diretoria Administrativa</b>	<b>Diretor II</b>	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	01
Coordenadoria de Compras	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Cotação e Orçamentos	Chefe de Divisão III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Chefia de Divisão de Controle Interno	Chefe de Divisão I	01
Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios	Coordenador I	01
<b>Diretoria Financeira do Fundo Municipal de Saúde</b>	<b>Diretor II</b>	01
Assessoria Técnica Superior IV	Assessor Técnico Superior IV	02
Chefia de Divisão Financeira	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão IV	01
<b>Fundo Municipal de Saúde</b> , criado por meio da Lei 1.010/1993		Lei Própria

**Art. 45** À Secretaria Municipal de Saúde, compete na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

**Art. 46** O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

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

**Seção XII  
Da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes**

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 49** À Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, compete: Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esportes, orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

**Seção XIII  
Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania**

**Art. 50** À Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania é composta da seguinte estrutura:

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL da ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL da ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>	01
<b>Diretoria de Assistência Social</b>	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Chefia de Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial	Chefe de Divisão III	01
Chefia de Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Apoio Administrativo do SUAS	Chefe de Divisão IV	01
<b>Supervisão da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS</b>	Supervisor I	01
Coordenadoria de Inclusão Produtiva	Coordenador IV	01
Coordenadoria do Centro de Integração e Promoção Humana	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior do Núcleo de Gestão do Trabalho	Assessor Técnico Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior do Núcleo de Vigilância Sócio Assistência	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos	Coordenador IV	01
<b>Supervisão da Proteção Social Básica</b>	<b>Supervisor I</b>	01
Coordenadoria de Proteção a Mulher	Coordenador IV	01
Coordenadoria do Centro de	Coordenador IV	01



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Referência de Assistência Social - CRAS- NÉZINHO GUIDA		
Chefia de Divisão de Gestão – SUAS	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Programas Especiais	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	04
Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Vila Nova	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
<b>Supervisão da Proteção Social Especial</b>	<b>Supervisor I</b>	<b>01</b>
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	Coordenador IV	01
Coordenadoria da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI's - Casa do Idoso	Coordenador IV	01
Chefia de Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Administrativo	Assessor Técnico Administrativo	01
Chefia de Divisão de Apoio administrativo	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	03
Coordenadoria da Unidade dos Serviços de Acolhimento para criança e adolescente – Criança Cidadã	Coordenador IV	01
Chefia de Divisão de Acolhimento	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão para atividades pedagógicas e trabalhos multidisciplinares	Chefe de Divisão V	01
<b>Supervisão do Cadastro Único e PBF II</b>	<b>Supervisor II</b>	<b>01</b>
Chefia de Divisão de Apoio Administrativo da Gestão do Cadastro Único	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
<b>Diretoria de Cidadania</b>	<b>Diretor II</b>	<b>01</b>
Coordenador de Cidadania	Coordenador V	01
Chefia de Divisão de Promoção e Integração de Minorias	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Promoção	Chefe de Divisão IV	01



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Cultural e de Saúde		
Chefia de Divisão de Promoção e Integração de Pessoas Idosas	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Proteção ao Idoso em Situação de Risco	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
<b>Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS</b> , criado por meio da Lei Municipal n. 1872/2010		Lei própria
<b>Fundo Municipal Antidrogas</b> , criado por meio da Lei 1981/2011		Lei própria
<b>Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente</b> , criado por meio da Lei 1.028/93		Lei própria

**Art. 51** 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 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; desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente. Tem como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, social e programas do Poder Público, assegurando ao idoso, bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XIV  
Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 52** À Secretaria Municipal de Governo é composta da seguinte estrutura:

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>
------------------	--------------	--------------



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	01
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Superior V	01
	Assessor Técnico Operacional III	09

**Art. 53** À Secretaria Municipal de Governo, compete: estabelecer parcerias com entidades não governamentais e do terceiro setor, organizar eventos de interesse público, organizar os cerimoniais do executivo municipal, ser o elo da Prefeitura com a Câmara Municipal, Governo do Estado, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional e outros entes públicos, coordenar as despesas de manutenção da secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeita Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeita Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

**Seção XV  
Das Atribuições Gerais dos Cargos**

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

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

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

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

a. assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades dos órgãos integrantes da estrutura de cada pasta; assistir ao chefe da pasta na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades; preparar relatórios e análises referentes ao desempenho dos órgãos municipais



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

a. assistir direta e imediatamente ao chefe da pasta no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; assessorar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos; atender a seus superiores em demandas necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

**IV – Dos Diretores I:**

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

**V – Dos Diretores II:**

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

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; acompanhar, orientar e intervir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas do Ensino Regular, Integral, da Educação do Campo e outras; garantir o desenvolvimento do setor pedagógico das Unidades Escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; incentivar a implantação e execução dos projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição; garantir a aplicação das avaliações interna e externa no Sistema Municipal de Ensino e realizar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções que lhe for delegada desde que alinhadas com a legalidade.

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

a. desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana; acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento ambientais, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental.

**VI – Dos Diretores III:**

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

**VII – Dos Coordenadores I:**

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

**VIII – Dos Coordenadores II:**



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

**IX – Dos Coordenadores III:**

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

**X – Dos Coordenadores IV:**

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

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

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

**7. Do Coordenador IV – Da Proteção a Mulher:**

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

**XI – Dos Coordenadores V:**

a. coordenar e acompanhar o planejamento e fomento de soluções de desburocratização, aperfeiçoamento e de inovação tecnológica do órgão de sua lotação; planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas da Secretaria. supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas da pasta; atuar



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

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

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

a. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**3. Do Coordenador V – do Centro de Integração e Promoção Humana:**

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

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

a. compete a supervisão da Gestão do SUAS a responsabilidade pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando, avaliando, assessorando tecnicamente as ações propostas da política nacional de assistência social; supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas (Informação de dados no sistema CadSuas, SUAS WEB, RMA, SISC, entre outros) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; promover apoio técnico aos equipamentos, serviços e programas, visando subsidiar com



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da Gestão do Suas; supervisionar a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade; gerenciar a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando for o caso; produzir a análise sistemática das necessidades apresentadas pelos equipamentos de atendimento socioassistenciais; estabelecer diálogo permanente com Conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social; promover a Educação Permanente aos trabalhadores e Conselheiros do SUAS.

**XIII – Da Supervisoria I – da Proteção Social Básica:**

a. compete ao supervisor da proteção básica observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, cuja finalidade é de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; realizar diagnóstico da população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; acompanhar a realização dos atendimentos de PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias; mapear a demanda dos serviços ofertados às famílias da área de abrangência dos CRAS e da Equipe Volante: verificar prontuário SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação, relatórios, acompanhar o SICON – Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família, entre outros; acompanhar as atividades ofertadas ao SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) nos CRAS; monitorar e acompanhar os serviços ofertado a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; verificar os planos de atividades, os relatórios, a lista de frequência, as atividades planejadas, entre outros; acompanhar os atendimentos no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos e serviços para pessoas deficientes e pessoas idosas acamados; verificar prontuário SUAS, Plano de Desenvolvimento do Usuário, plano de ações plano de atividades, relatório, entre outros.

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

a. **competete ao supervisor na Média Complexidade** acompanhar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; realizar diagnósticos das ações de PSE junto às equipes técnicas, sobre o contexto socioeconômico, político, histórico e cultural das relações familiares, comunitárias e sociais, que possa gerar conflitos, tensões e rupturas, demandando, assim, trabalho social especializado; supervisionar e acompanhar a realização e execução no Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS sobre Serviço De Proteção e Atendimento Integral às Famílias e Indivíduos/PAEFI, serviço ofertado para famílias e indivíduos; verificar e acompanhar o correto preenchimento dos prontuários SUAS, planos de



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

acompanhamento, plano de atividades, planos de ação e relatórios; supervisionar a realização do Serviço Especializado em Abordagem Social; construir plano de trabalho junto a equipe que compõem o CREAS; acompanhar a execução das ações do Plano de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; monitorar e acompanhar a execução das campanhas nacionais preventivas e educativas; acompanhar se a execução dos serviços estão sendo realizados de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nas modalidades de Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; acompanhar se os serviços estão sendo realizados de forma especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

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

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

a. Compete ao supervisor do Cadastro Único e PBF, supervisionar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; garantir a oferta do cadastro Único às famílias de baixa renda, com qualidade; acompanhar a listagem com nomes de contemplados com o Programa Bolsa Família, localizar e informar sobre o benefício; elaborar e executar estratégias junto a gestão para atualização cadastral; orientar às famílias beneficiadas sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família, como critério para a permanência do benefício; orientar as famílias



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

sobre os demais programas provenientes do Cadastro Único (Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida, Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, Programas Cisternas entre outros); oferecer capacitação permanente aos cadastradores, digitadores, entrevistadores sociais; realizar visitas domiciliares para concluir entrevista social, quando necessário; realizar visitas domiciliares para averiguação de informações quando necessário; manter as famílias beneficiadas com o Cadastro Único e com o Programa Bolsa Família, atualizadas sobre eventuais alterações; orientar as equipes técnicas de CRAS e CREAS sobre o Sistema de Condicionalidades – SICON; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; acompanhar os serviços realizados pela Equipe Inter setorial saúde e educação para viabilizar a realização do programa conforme o plano de ação, além de ser o principal interlocutor com a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social do Ministério da Cidadania; atender às necessidades inerentes ao cargo, conforme demanda da secretaria.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

outros Sistemas com os dados do PME e PCCR; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

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

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

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

a. realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do Ensino



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Fundamental do 1º ao 5º ano, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

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

a. realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação na Diversidade do Município devidamente atualizados; Organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; Promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria para esse público; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Especial; solicitar e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Orientador Educacional; Propor e coordenar encontros e formações voltados para a Educação na Diversidade e Direitos Humanos; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da educação na diversidade, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações de orientação educacional voltadas para o combate à evasão, estruturação dos conselhos escolares e implantação e fortalecimento dos movimentos estudantis; Adotar medidas e ações para combate ao Bulling; Promover e coordenar os encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos para os alunos especiais; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; promover orientações sobre o uso da tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação e promover formação para os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

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

a. organizar e orientar os trabalhos no órgão de sua lotação, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo chefe da pasta; analisar e instruir expedientes relacionados aos trabalhos que está sob sua



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

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

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

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

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

**XXI – Dos Chefes de Divisão I:**

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

**XXII – Dos Chefes de Divisão II:**

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

**XXIII – Dos Chefes de Divisão III:**

a. chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; propor planos e propostas de ação



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

para o coordenador do departamento a que está vinculado; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

**XXIV – Dos Chefes de Divisão IV:**

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

**XXV – Dos Chefes de Divisão V:**

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

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

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

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

a. dar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Chefe da Pasta; coordenar a publicação e redação de boletins referentes a assuntos de interesse público; organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; atuar nos serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; publicar os atos oficiais; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**XXVIII – Dos Assessores Técnicos Administrativos:**

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

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

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

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

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

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

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

**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;



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

III – assinar e executar convênios, acordos ou outros ajustes a serem firmados em conjunto com a Prefeita Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XI – apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora a Chefe do Poder Executivo Municipal e consolidando quadrimestralmente para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art. 9º, §4º da Lei Complementar nº 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 pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** É facultado a 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.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

**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 de 40 horas, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

**Art. 58** O servidor efetivo poderá ser designado para exercer função gratificada, instituída pela Lei n. 2.404/2018, de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgãos de lotação.

§ 1º Ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão não será permitido à concessão de Função Gratificada e/ou horas extras, cumulativamente.

§ 2º Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o Município, será paga a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado, podendo haver opção pela remuneração de origem, de acordo com o direito de opção.

§ 3º Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o cedente, será pago a título de representação o valor de até 90% (noventa por cento) sobre a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado no Município.

**Art. 59** Os cargos de provimento em Comissão serão exercidos, por no mínimo 20% (vinte por cento) do quadro de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 60** Os quantitativos, simbologias e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação da Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

**Art. 61** Fica autorizada a 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. 62** 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. 63** Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

§ 1º. 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.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

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

**Art. 64** A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 65** Fica extinta a Secretaria Municipal do Idoso da revogada Lei Nº 2.421/2019, que terá todo Ativo, Passivo e Servidores encampados a partir deste ato pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**Art. 66** Fica revogada, na íntegra, a Lei Municipal nº 2.421/2019, e demais disposições em contrário.

**Art. 67** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 23 de junho de 2022.**

  
**JOSINIANE BRAGA NUNES  
PREFEITA MUNICIPAL**



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO ÚNICO  
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE GURUPI  
GABINETE DA PREFEITA**

Chefe de Divisão V	CAS-04	R\$ 1.500,00	27	R\$ 40.500,00
Assessor de Comunicação I	CAS-07	R\$ 2.500,00	5	R\$ 12.500,00
Assessor de Comunicação II	CAS-05	R\$ 1.750,00	2	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Administrativo	CAS-06	R\$ 1.950,00	9	R\$ 17.550,00
Assessor Técnico Operacional I	CAS-03	R\$ 1.250,00	12	R\$ 15.000,00
Assessor Técnico Operacional II	CAS-02	R\$ 1.212,00	6	R\$ 6.900,00
Assessor Técnico Operacional III	CAS-01	R\$ 1.212,00	46	R\$ 45.908,00
<b>TOTAL</b>			<b>462</b>	<b>R\$ 1.198.458,00</b>

**Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 23 de junho de 2022.**

  
**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**