





Decreto nº 1680/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO Joao Batista Parente Neres Coordenador de Protocolo

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

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

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

# CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Art. 1°. O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, em conformidade com a legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.
- Art. 2º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal e a execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos e entidades públicas municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.
- Art. 3º. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Gurupi, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

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

- I a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e dos Fundos Municipais.
- II a Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO<sup>a.</sup> Autarquias; PUBLICADO NO PLACAR b. Agências;

c. Fundações;

Batista Parente Neres Coordenador de Protocolo

greedsi 29/03/19



## d. Conselhos Especiais.

- Art. 5°. As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Autarquias e Fundações existentes, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.
- Art. 6°. O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.
  - Art. 7°. 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. 8°. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, está especificado no anexo único desta Lei.

# Seção I Dos Princípios Fundamentais

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

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



- II as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objetos de permanente coordenação;
- III a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;
- IV no nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;
- V quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;
- VI a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- VII é facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, respondendo subsidiariamente pelos atos praticados;
- VIII o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto e limites de delegação.

# Seção II Da Supervisão do Secretariado

- Art. 10 Todo e qualquer órgão e entidade da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal/Presidente competente, excetuados unicamente as entidades mencionados no art. 17, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.
- Art. 11 Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.
- Art. 12 Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9°, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5°, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.



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

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

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

III - a eficiência administrativa;

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

## CAPÍTULO II Da Estrutura Administrativa

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

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

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

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

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

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

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



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

## Seção III Gabinete do Prefeito

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

- I Órgãos da Administração Direta:
- a. Secretaria Chefia de Gabinete;
- b. Controladoria Geral;
- c. Procuradoria Geral;
- d. Junta do Serviço Militar.

II- Entidades da Administração Indireta:

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

Art. 17 Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município e as Entidades Fundação Unirg-UNIRG, Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi — IPASGU, Instituto de Previdência de Gurupi — GURUPIPREV, Agência Gurupiense de Desenvolvimento — AGD que estão diretamente supervisionados pelo Chefe do Poder Executivo.

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA CHEFIA DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
GABINETE	CHEFE DE GABINETE	
Junta do Serviço Militar		Lei Federal
Chefia de Divisão da Junta do Serviço	Chefe de Divisão IV	01
Militar		
Escritório de Representação do		Lei própria
Gabinete		
Controladoria Geral	Controlador Geral	01

Carrellanin



Diretoria de Controle Interno	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior de Controle	Assessor Técnico Superior I	01
Interno		
Assessoria Técnica Superior Processual	Assessor Técnico Superior IV	01
Diretoria das Atividades	Diretor III	01
Administrativas do Gabinete		
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior III	01
Chefia de Divisão de Transporte e	Chefe de Divisão II	01
Logística		
Chefia de Divisão de Gabinete	Chefe Divisão V	01
Assessoria Técnica Superior de	Assessor Técnico Superior IV	01
Articulação Institucional		
Coordenação de Gabinete	Coordenador III	01
	Assessor Técnico Superior I	01
	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Superior IV	01
	Assessor Técnico Superior V	01
	Assessor Técnico Operacional III	18
Diretoria de Ouvidoria	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior de	Assessor Técnico Superior V	01
Ouvidoria		

## Seção IV Das Competências da Secretaria

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

Art. 20 Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar, integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Lejs, Federais nº 4.375, de 17 de agosto de

CauManis



1964 e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

- Art. 21 Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e administrativo do Poder Executivo.
- Art. 22 Controladoria Geral do Município, é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.
- Art. 23 Universidade de Gurupi UNIRG, criada por lei, sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.
- Art. 24 Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi GURUPIPREV e Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi IPASGU, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por leis específicas, sob regime próprio.
- Art. 25 Agência Gurupiense de Desenvolvimento AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

## Seção V Da Secretaria Municipal de Administração

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

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

Carrelland



	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão Processual	Chefe de Divisão II	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	02
Diretoria Administrativa	Diretor I	01
	Assessor Técnico Superior I	01
	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	02
	Assessor Técnico Superior IV	04
	Assessor Técnico Superior V	03
Diretoria de Gestão Processual	Diretor II	01
Assessoria Técnica Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	02
Chefia de Divisão Processual	Chefe de Divisão IV	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Diretoria de Arquivo	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Diretoria de Licitações	Diretor I	01
Coordenadoria de Licitações	Coordenador I	01
Assessoria Especial Superior de	Assessor Especial Superior I	01
Licitações	Assessor Especial Superior II	02
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	05
Assessoria Techica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Diretoria de Contratos e Convênios	Diretor III	01
Coordenadoria Termo de Referência	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão III	02
Assessoria Técnica Administrativa de Contratos	Assessor Técnico Administrativo	01
Diretoria de Compras	Diretor II	01
Coordenadoria de Compras	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Compras	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Superior de	Assessor Técnico Superior IV	04
Compras	Assessor Técnico Superior V	05
Assessoria Técnica Operacional de	Assessor Técnico Operacional I	02
Compras		
Coordenadoria de Almoxarifado	Coordenador I	01
Accessoria Técnica Superior	Assessor Técnica Superior III	01
Assessoria Técnica Superior	telen gerrag men state (militari all 1881)	01 01
Assessoria Técnica Superior  Coordenadoria de Patrimônio	Assessor Técnica Superior III	

CaureMoning



GABINETE DO PREFEITO

Patrimônio	Assessor Técnico Superior III	01
Assessoria Técnica Administrativa de	Assessor Técnico Administrativo	01
Patrimônio		
Assessoria Técnica Operacional de Patrimônio	Assessor Técnico Operacional I	01

## Seção VI Das Competências da Secretaria

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

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

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

ESTRUTURA		CARGOS	QUANT		
<b>SECRETARIA</b>	MUNI	CIPAL	DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
CIÊNCIA,	TECNO	LOGIA	$\mathbf{E}$	CIÊNCIA, TECNOLOGIA E	
INOVAÇÃO				INOVAÇÃO	
Diretoria de	Ciência,	Tecnologia	ı e	Diretor II	01
Inovação					

CaulMarix



**GABINETE DO PREFEITO** 

Coordenadoria de Educação Científica e	Coordenador II	01
Empreendedora		
Chefia de Divisão de Educação Científica	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Educação	Chefe de Divisão IV	01
Empreendedora		
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
Coordenadoria de Tecnologia e Informação	Coordenador II	01
Chefia de Divisão de Suporte em Hardware	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Suporte em Redes	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Sistemas	Chefe de Divisão IV	01

# Seção VIII Das Competências da Secretaria

Art. 29 À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete: desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal; desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas - geoprocessamento do Município; Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica juntamente com a secretaria de educação; desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento 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 pelo 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 parques tecnológicos.

Caul Mary



§ 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 do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

# Seção IX Da Secretaria Municipal de Comunicação

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

ESTRUTURA	Cargos	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
COMUNICAÇÃO	DE COMUNICAÇÃO	
Coordenadoria de Comunicação	Coordenador V	01
Chefia de Divisão de Comunicação e	Chefe de Divisão II	01
Multimídia		
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	Chefe de Divisão V	01
Informática e Imprensa		
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação I	05
	Assessor de Comunicação II	02

## Seção X Das Competências da Secretaria

Art. 31 À Secretaria Municipal de Comunicação compete: divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a

CaureMain



ética dos profissionais de comunicação; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

## Seção XI Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
CULTURA E TURISMO	DE CULTURA E TURISMO	
Diretoria de Turismo	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Diretoria de Cultura	Diretor III	01
Coordenadoria de Arte e Cultura	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria Administrativa	Coordenador V	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional II	04
	Assessor Técnico Operacional III	04
<b>Fundo Municipal da Cultura</b> (regido conforme as normas previstas na Lei Municipal nº.1.857/2010).		Lei própria

# Seção XII Das Competências da Secretaria

Art. 33 À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete: promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção

CaureMarin



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

# Seção XIII Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
DESENVOLVIMENTO	DESENVOLVIMENTO	
ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	ECONÔMICO E MEIO	

CameMani



	AMBIENTE	
Diretoria de Agricultura	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
Diretoria de Pecuária	Diretor II	01
Chefia de Divisão de Pecuária	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional II	01
Diretoria de Desenvolvimento	Diretor II	01
Econômico		
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
•	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e Industrial	Chefe de Divisão IV	01
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor II	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	02
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	Coordenador IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	02
Assessoria Técnica Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	01
Coordenadoria de Defesa Civil	Coordenador IV	01
Chefia de Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria de Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico	Coordenador IV	01
Coordenadoria de Topografia e	Coordenador IV	01
Coordenadoria de Topografia e Geoprocessamento		

Lei própria Dan Maria

regido conforme as normas previstas na		
Lei Complementar Municipal n°.		
•		
19/2014.		
Conselho Municipal de Proteção e		Lei própria
Defesa Civil, regulamentado por lei		
própria.		
Conselho Municipal de Meio	L	Lei própria
Ambiente e Desenvolvimento		
Sustentável de Gurupi- CADESG,		
regulamentado por lei própria.		
Conselho Gestor das Unidades de	L	Lei própria
conservação de Gurupi,		
regulamentado por lei própria.		
Conselho Municipal de Saneamento	L	Lei própria
Básico, regulamentado por lei própria.		

## Seção XIV Das Competências da Secretaria

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

Camellaria



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

#### Seção XV

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
DESENVOLVIMENTO URBANO	DESENVOLVIMENTO	
	URBANO	
Diretoria de Fiscalização e	Diretor II	01
Regularização Fundiária		
Coordenadoria de Escrituração	Coordenador II	01
Coordenadoria de Regularização	Coordenador IV	01
Fundiária		
Chefe de Divisão de Assentamentos	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior II	01
	Assessor Técnico Superior V	01

CaulManis



Diretoria de Habitação	Diretor II	01
Coordenadoria de Habitação	Coordenador V	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
Coordenadoria de Assistência Social e	Coordenador IV	01
Projetos de Trabalho Técnico Social		
Chefia de Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica Superior IV	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria de Topografia	Coordenador V	01
Assessoria Técnica Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	01

## Seção XVI Das Competências da Secretaria

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

# Seção XVII Da Secretaria Municipal de Educação

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

ES	TRUTURA		CARGOS		QUANT
SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SECRETARIO		01
EDUCAÇÃO			MUNICIPAL	DE	
			EDUCAÇÃO		

CaureMany



Diretoria Administrativa e Financeira	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
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Predial	Coordenador III	01
Chefia de Divisão de Manutenção de Rede hidráulica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Manutenção de Rede Elétrica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Pinturas e Reparos	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Manutenção em Telefonia e Rede Lógica	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento em Manutenção de Equipamentos de Refrigeração	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Apoio a Material e Patrimônio	Chefe de Divisão V	01
Diretoria de Modulação e Gestão de Pessoas	Diretor II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Chefia de Divisão de Modulação e Remanejamento de Servidores	Chefe de Divisão V	01
Diretoria de Apoio ao Estudante	Diretor III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	03
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Coordenadoria de Planejamento, Programas e Captação de Recursos	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior II	01
Coordenadoria de Inspeção Escolar,	Coordenador I	01

Caurellarine



Normatização e Inovação Tecnológica		
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior IV	Assessor Técnico Superior IV	01
Diretoria de Gestão Pedagógica da Educação	Diretor II	01
Infantil ao 9° Ano II		
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da	Assessor Técnico Superior II	01
Educação Infantil		
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 1º	Assessor Técnico Superior II	01
ao 5º Ano		
Assessoria Técnica Superior Pedagógica do 6º	Assessor Técnico Superior II	01
ao 9º Ano e EJA		
Assessoria Técnica Superior Pedagógica da	Assessor Técnico Superior II	01
Educação na Diversidade		
Assessoria Técnica Superior em Assistência	Assessor Técnico Superior V	01
Social		
Assessoria Técnica Superior em Psicopedagogia	Assessor Técnico Superior V	01
Escolar		
Assessoria Técnica Superior de Gabinete	Assessor Técnico Superior V	01
Assessoria Técnica Superior em Educação	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Artes nas Escolas	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Música nas Escolas	Chefe de Divisão IV	01

## Seção XVIII Das Competências da Secretaria

Art. 39 Compete à Secretaria Municipal da Educação: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em

Daurellong



consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

# Seção XIX Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

ectrutura

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
INFRAESTRUTURA	INFRAESTRUTURA	
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior I	03
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Diretoria Estratégica	Diretor I	01
Coordenadoria de Obras Diretas	Coordenador II	01
Coordenadoria de Topografia	Coordenador II	01
Coordenadoria de Apoio Operacional	Coordenador III	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior II	01
Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo	Coordenador III	01
Coordenadoria de Projetos	Coordenador III	01
Coordenadoria de Orçamentos	Coordenador III	01
Diretoria Iluminação Pública	Diretor I	01
Coordenadoria de Iluminação Pública	Coordenador II	01
Diretoria Administrativa	Diretor I	01
Chefia de Divisão Administrativa	Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnico Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria de Compras	Coordenador II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Coordenadoria do Aeroporto	Coordenador II	01
Coordenadoria de Segurança Trabalho	Coordenador II	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Coordenadoria de Almoxarifado	Coordenador III	01
Coordenadoria de Transportes	Coordenador IV	01
Coordenadoria de Manutenção de Vias e logradouros	Coordenador V	01

Camellanis



Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	06
Diretoria Municipal de Trânsito e	Diretor III	01
Segurança		
Junta Administrativa de Recursos de Infrações		Lei
– JARI		Própria
Coordenadoria Administrativa	Coordenador II	01
Coordenadoria de Fiscalização e Operação de	Coordenador III	01
Transito		
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior IV	03
Chefia de Divisão de Trânsito e Estatística	Chefe de Divisão IV	01
Diretoria de Manutenção de Maquinas e	Diretor III	01
Serviços		
Diretoria de Serviços Urbanos	Diretor III	01
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Coordenador III	01
Diretoria de Pavimentação	Diretor III	01
Diretoria de Terraplanagem	Diretor III	01

## Seção XX Das Competências da Secretaria

Art. 41. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à

CaureMoury



produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e 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 logradores; exercer a manutenção e controle da frota pertencente ao acervo da Secretaria; exercer a manutenção dos equipamentos de sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas; planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a Segurança física do patrimônio público municipal; exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito.

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

## Seção XXI Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Diretoria da Receita	Diretor II	01
Coordenadoria de Arrecadação	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Arrecadação	Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão da Receita	Chefe de Divisão IV	01

Camellais



Chefia de Divisão do Contencioso	Chefe de Divisão IV	01
Administrativo		
Chefia de Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Atendimento ao	Chefe de Divisão V	01
Contribuinte		
Chefia de Divisão de Controle e	Chefe de Divisão V	01
Acompanhamento Tributário		
Coordenadoria de Cadastro	Coordenador I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	01
Chefia de Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão IV	01
Imobiliário		
Chefia de Divisão de Cadastro Comercial	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria do Contencioso	Coordenador II	01
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior III	01
Chefia de Divisão Administrativa	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria da Dívida Ativa	Coordenador III	01
Coordenadoria de Execução Fiscal	Coordenador III	01
Diretoria de Orçamento	Diretor II	01
Coordenadoria de Execução	Coordenador II	01
Orçamentária		
Chefia de Divisão Processamento de	Chefe de Divisão II	01
Despesas e Protocolo		
Diretoria de Planejamento	Diretor II	01
Chefia de Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão de Apoio	Chefe de Divisão II	01
Administrativo		
Diretoria do Tesouro	Diretor I	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior III	01
_	Assessor Técnico Superior IV	02
Chefia de Divisão de Conciliação de	Chefe de Divisão II	01
Contas		
Chefia de Divisão de Controle de	Chefe de Divisão IV	01
Processos e Arquivos		
Diretoria de Fiscalização	Diretor I	01
Coordenadoria de Fiscalização de	Coordenador II	01
Tributos		
Diretoria de Posturas	Diretor II	01
AS STORY TO BE AND A STORY OF THE STORY OF T	Diretor II Coordenador III	01
Diretoria de Posturas  Coordenadoria de Postura e Edificações  Chefia de Divisão de Postura	THE REPORT TO SECURITION OF THE PARTY OF THE	

CaulManie



Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
	Assessor Técnico Operacional I	01
	Assessor Técnico Operacional III	02
Diretoria de Contabilidade	Diretor II	01
Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador I	01
Chefia de Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão II	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01

## Seção XXII Das Competências da Secretaria

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

## Seção XXIII Da Secretaria Municipal de Saúde

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

ESTRUTURA	CARGOS	QUANT
	4	, //
	() awline	et



Conselho Municip	al de Saúde	Conselheiros	Lei Própria
SECRETARIA	MUNICIPAL DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SAÚDE		DE SAÚDE	
Diretoria de Gab	inete	Diretoria II	01
Assessoria Técnic	a Superior	Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnic	a Administrativa	Assessor Técnico Administrativo	01
Diretoria de Logí	stica Operacional	Diretor II	01
Coordenadoria A	dministrativa de Apoio	Coordenador I	01
Logístico e Patrim	onial		
Chefia de Divisão	de Frota	Chefe de Divisão I	01
Chefia de Divisão	de almoxarifado	Chefe de Divisão I	01
Chefia de Divis Informação	são de Tecnologia da	Chefe de Divisão III	01
Assessoria Técnic	a Superior	Assessor Técnico Superior I	01
Assessoria Técnic		Assessor Técnico Superior II	01
Assessoria Técnic	a Superior	Assessor Técnico Superior III	01
Assessoria Técnic	a Superior	Assessor Técnico Superior IV	01
Diretoria de Pr Saúde	oteção e Vigilância a	Diretor II	01
Coordenadoria de	Vigilância Sanitária	Coordenador II	01
	visão de Vigilância	Chefe de Divisão IV	01
Coordenadoria de Qualidade de Vida	Promoção da Saúde e	Coordenador II	01
Coordenadoria Epidemiológica	de Vigilância	Coordenador III	01
Coordenadoria de	Controle de Zoonoses	Coordenador I	01
Diretoria de Assi	stência a Saúde	Diretor I	01
Coordenadoria de	Atenção Básica	Coordenador II	01
Coordenadoria de	Saúde da Família	Coordenador II	01
Chefia de Divisão	de Atenção Básica	Chefe de Divisão III	01
	de Saúde da Família	Chefe de Divisão III	01
Coordenadoria de	Urgências e SAMU	Coordenador I	01
	Enfermagem do SAMU	Coordenador III	01
Coordenadoria de		Coordenador III	01
Coordenadoria de Especiais	e Serviços e Programas	Coordenador III	01
Assessoria Técnic	a Superior	Assessor Técnico Superior V	01
	e Centro de Atenção	Coordenador III	01
i sicossociai - CA.	1.5	1	

Cambria



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

## Seção XXIV Das Competências da Secretaria

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

CourtMarin



Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

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

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

# Seção XXV Da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes

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

ESTRUTURA		CARGOS	QUANT	
SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
JUVENTUDE E E	SPORTES		DE JUVENTUDE E	
			ESPORTES	
Diretoria de Espor	tes		Diretor II	01
Coordenadoria de E	sportes		Coordenador II	01
Chefia de Divisão d	e Esportes		Chefe de Divisão II	01
Chefia de Divisão d	e Apoio Administrativo		Chefe de Divisão IV	01
Assessoria Técnica	Administrativa		Assessor Técnico	01
			Administrativo	
Diretoria de Juven	tude		Diretor II	01
Chefia de Divisão d	e Juventude		Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica Operacional		Assessor Técnico Operacional II	01	
Chefia de Divisão d	e Fomento ao Lazer		Chefe de Divisão V	01
Assessoria Técnica	Operacional		Assessor Técnico Operacional III	02
			200	
			A	

CameMaris



Conselho Municipal de Esportes, criado pela	Lei
Lei n. 1.856/2010	própria
Fundo Municipal do Esporte, criado pela Lei n.	Lei
1.856/2010	própria

## Seção XXVI Das Competências da Secretaria

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

## Seção XXVII Da Secretaria Municipal do Idoso

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

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

CaulMarine



# Seção XXVIII Das Competências da Secretaria

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

# Seção XXIX Da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção a Mulher

Art. 52 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e Proteção a Mulher é composta da seguinte estrutura:

ESTRUTURA	CARGO	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO	01
TRABALHO, ASSISTENCIA SOCIAL	TRABALHO, ASSISTENCIA SOCIAL E	
E PROTEÇÃO À MULHER	PROTEÇÃO À MULHER	
Diretoria do Trabalho e da Assistência	Diretor I	01
Social e Programas Especiais		
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior V	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	02
Chefia de Divisão de Manutenção de	Chefe de Divisão III	01
Equipamentos e Infraestrutura Predial		
Chefia de Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão IV	01
Chefia de Divisão de Apoio	Chefe de Divisão IV	01
Administrativo do SUAS		
Supervisoria da Gestão do Sistema	Supervisor I	01
Único de Assistência Social - SUAS		
Coordenadoria de Inclusão Produtiva	Coordenador IV	01
Coordenadoria do Centro de Capacitação	o Coordenador IV	
Profissional de Gurupi		
Assessoria Técnica Superior do Núcleo de	Assessor Técnico Superior IV	01
Gestão do Trabalho -		
Assessoria Técnica Superior do Núcleo de	de Assessor Técnico Superior IV	

Caullary 01



Vigilância Sócio Assistencial -		
Coordenadoria do Núcleo de Apoio aos	Coordenador IV	01
Conselhos		
Supervisoria da Proteção Social Básica	Supervisor I	01
Coordenadoria de Proteção a Mulher	Coordenação IV	01
Coordenadoria do Centro de Referência de	Coordenador IV	01
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 Referencia	Coordenador IV	01
de Assistência Social – CRAS Vila Nova		
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional I	01
Supervisoria da Proteção Social Especial	Supervisor I	01
Coordenadoria do Centro de Referencia	Coordenador IV	01
Especializado de Assistência Social -		
CREAS		
Coordenadoria da Instituição de Longa	Coordenador IV	01
Permanência para Idosos – ILPI's - Casa do		
Idoso		
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	Coordenador IV	01
de Acolhimento para criança e		
adolescente – Criança Cidadã		
Chefia de Divisão de Acolhimento	Chefe de Divisão V	01
Chefia de Divisão de Acompanhamento de	Chefe de Divisão V	01
Processos Administrativos		
Chefia de Divisão para atividades	Chefe de Divisão V	01
pedagógicas e trabalhos multidisciplinar		
Supervisoria do Cadastro Único e PBF II	Supervisor II	01
Chefia de Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão V	01
da Gestão do Cadastro Único		
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional III	01
Fundo Municipal de Assistência	,	Lei
Social/FMAS, criado por meio da Lei	=	própria
Municipal n. 1872/2010		1
Fundo Municipal Antidrogas, criado por		Lei
	110	

CaulMaris



meio da Lei 1981/2011	
Fundo Municipal do Direitos da Criança e	Lei
do Adolescente, criado por meio da Lei	própria
1.028/93	

## Seção XXX Das Competências da Secretaria

Art. 53 À Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção a Mulher, compete promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, de políticas de atenção à mulher. Compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

# Seção XXXI Das atribuições gerais dos cargos

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

## I – Dos Assessores Especiais Superiores I:

a. assessorar direta e pessoalmente o chefe da pasta, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais;

CameManie



realizar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta, para uma maior integração das ações governamentais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias da estrutura administrativa municipal, para maior efetividade e unicidade de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

## II - Dos Assessores Especiais Superiores II:

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

## III – Dos Assessores Especiais Superiores III:

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

#### IV-Dos Diretores I:

a. cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados; orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das correspondentes 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

Cammain



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:

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

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

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



#### VI - Dos Diretores III:

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

#### VII - Dos Coordenadores I:

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

#### VIII- Dos Coordenadores II:

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

#### IX-Dos Coordenadores III:

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

Camelloning



#### X - Dos Coordenadores IV:

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

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

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

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

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

CaulManis



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

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

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

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

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

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

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

a. coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos hídricos, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade; orientar fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais relacionadas aos recursos hídricos e unidades de conservação; coordenar programas e projetos relativos à

Carullaris



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



## 1. Do Coordenador V - Centro de Referência de Assistências Sociais -

#### **CRAS**:

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

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

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

Camellarin



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

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

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

CarreMany



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

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

#### XIII- Da Supervisoria I - da Proteção Social Básica:

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

Carrellaris



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:

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

CarreMary



serviços 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 se a oferta dos serviços de acolhimento estão nos padrões técnicos estabelecidos em normativas do SUAS e observar dispositivos das legislações relacionas.

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

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

# 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

CameMany



diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

## XVII- Dos Assessores Técnicos Superiores II:

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

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

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

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

a. realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação Infantil do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados à Educação Infantil; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no

Camelland



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 Bullying; 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:

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

CaulMarist



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 do 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 Bullying; 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

Carrelland



ao 9º ano e EJA; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

# Da Assessoria Técnica Superior II - Pedagógica da Educação na Diversidade:

realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação na Diversidade do Município devidamente atualizados; organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria para esse público; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Especial; solicitar e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Orientador Educacional; propor e coordenar encontros e formações voltados para a Educação na Diversidade e Direitos Humanos; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da educação na diversidade, incentivando a parceria com instituições diversas; acompanhar e orientar as ações de orientação educacional voltadas para o combate à evasão, estruturação dos conselhos escolares e implantação e fortalecimento dos movimentos estudantis; adotar medidas e ações para combate ao Bullying; 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. Caurellain



### XVIII- Dos Assessores Técnicos Superiores III:

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

## XIX - Dos Assessores Técnicos Superiores IV:

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

### XX- Dos Assessores Técnicos Superiores V:

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

#### XXI - Dos Chefes de Divisão I:

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



#### XXII - Dos Chefes de Divisão II:

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

#### XXIII- Dos Chefes de Divisão III:

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

#### XXIV - Dos Chefes de Divisão IV:

a. acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores 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 trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias no órgão de sua lotação; convocar reuniões, solicitadas pelo Diretor e/ou Coordenador imediato; executar outras tarefas correlatas.

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

a. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos do Município; cuidar da imagem e da imprensa do Município frente aos vários segmentos da sociedade; elaborar matérias relacionadas a imprensa e propaganda oficial do município; fornecer apoio logístico aos eventos realizados em parceria com o município; atender consulta dos demais órgãos de imprensa; intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do Município; divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia; coordenar, em conjunto com as Secretarias a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito em território nacional relacionadas a assuntos de interesse

CaulManie



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.

#### 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 administrativa 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

Carrellouise



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;
- III- assinar e executar convênios, acordos ou outros ajustes a serem firmados em conjunto com o Prefeito Municipal;
- IV- expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras de suas atividades integrantes da área de sua competência;
- V- revogar, anular ou suspender atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- VI- responsabilizar-se por cumprir as determinações legais relativas à Lei de Transparência, recebendo as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos, bem como responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Município, decidindo e promovendo as tratativas necessárias;
- VII- decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- VIII- autorizar a instauração de procedimento licitatório, aprovar e assinar editais de licitação, julgar os recursos oriundos dos processos licitatórios determinando sua suspensão ou anulação se necessário for, homologar a licitação e adjudicar o objeto, excetuando os Pregões que são de competência do Pregoeiro oficial do Município;
- IX- decidir pela dispensa e reconhecer a situação de inexigibilidade de licitação, ratificando a decisão através de Ato próprio;
- X- responsabilizar se pelo envio dos informes, relatórios e demais diligências junto ao TCE-TO, bem como aos demais órgãos de controle externo, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis;



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

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

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

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

Art. 56 Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima no nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional, de formação superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Especial Superior e Assessor Técnico Superior e nível médio, para todos os demais cargos, exigindo quando necessário curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo e idade mínima de 18 anos.

#### Art. 57 A carga horária semanal será:

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

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

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

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

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

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,

CaureMany



conforme previsto no §1°, do art. 6°, da Lei n. 2.266/2015, bem como determina o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 60 Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por no mínimo 40%(quarenta por cento) do quadro de servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo.

**Paragrafo Único**: O quantitativo dos cargos remanescentes poderá ser ocupado preferencialmente por servidores de carreira do Município.

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

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

Art. 63 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. 64 O Escritório de Representação terá sua instalação na Capital do Estado.

Art. 65 Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

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

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

Art. 66 A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria de Chefia de Gabinete.

Art. 67 Ficam extintos os 11 (onze) cargos de Secretária Executiva (DAS-01); 6 (seis) cargos de Assessor em Saúde (DAS-01); 7 (sete) cargos de Sub-Chefia (CAD-02); 6 (seis) cargos de Gerente (DAS-01); 1 (um) cargo de Assessor Técnico Auxiliar em Informática (CAD-02); 17 cargos de Chefe de Setor (CAD-02) e 1 (um) cargo de Regente de Coral (CAD-02).



Art. 68 Fica Revogado o art. 66-A da Lei n. 2.266, de 22 de dezembro de 2015, inserido por meio do art. 3º da Lei n. 2.330, de 31 de maio 2017.

Art. 69 Ficam revogadas, na íntegra, a Lei Municipal nº 2.188/2014 e Leis Municipais nº. 2.202/2015, nº 2.224/2015, nº 2.306/2016 e demais disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de março de 2.019.

Prefeito de Gurupi-TO



# ANEXO ÚNICO DA LEI N. 2.421 DE 28 DE MARÇO DE 2.019 RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS.

	r	, ,		
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	<sup>°</sup> 5	R\$ 17.500,00
Chefe de Divisão II	DAS-03	R\$ 3.000,00	12	R\$ 36.000,00
Chefe de Divisão III	CAS-08	R\$ 2.700,00	7	R\$ 18.900,00
Chefe de Divisão IV	CAS-05	R\$ 1.750,00	40	R\$ 70.000,00
Chefe de Divisão V	CAS-04	R\$ 1.500,00	27	R\$ 40.500,00

CaureMarife



# ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE GURUPI GABINETE DO PREFEITO

Assessor de comunicação I	CAS-07	R\$ 2.500,00	5	R\$ 12.500,00
Assessor de comunicação II	CAS-05	R\$ 1.750,00	2	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Administrativo	CAS-06	R\$ 1.950,00	9	R\$ 17.550,00
Assessor Técnico Operacional I	CAS-03	R\$ 1.250,00	12	R\$ 15.000,00
Assessor Técnico Operacional II	CAS-02	R\$ 1.150,00	6	R\$ 6.900,00
Assessor Técnico Operacional III	CAS-01	R\$ 998,00	46	R\$ 45.908,00
TOTAL			462	R\$ 1.198.458,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 28 dias do

mês de março de 2019.

Prefeito de Gurupi-TO