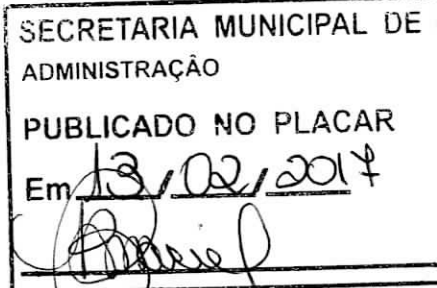




João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

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

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

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Art. 2º. As atividades do Poder Executivo Municipal, através da Administração Municipal Direta serão desenvolvidas pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Seção I
Dos Princípios Fundamentais**

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

I - A ação administrativa será objeto de planejamento que 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;



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

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

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

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

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

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

**Seção II
Da Supervisão do Secretariado**

Art. 6º. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos mencionados no art. 12, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

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

Art. 8º. Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

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

- I - A realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;
- II - A harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;
- III - A eficiência administrativa;
- IV - A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.



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

**CAPÍTULO II
Seção I
Da Estrutura Administrativa**

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

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Administração e Comunicação;
3. Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Idoso;
4. Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude;
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura;
6. Secretaria Municipal de Finança, Planejamento, Ciência e Tecnologia;
7. Secretaria de Cultura;
8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
9. Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

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

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

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

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

**Seção II
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 12. Vinculam-se ao gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I. Fundação Unirg;
- II. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;



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

- III. Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV;
- IV. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 13. Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da Fundação Educacional de Gurupi-UNIRG, Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV e Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 14. O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes unidades de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

- I. Secretaria Chefia de Gabinete;
- II. Escritório de Representação do Gabinete;
- III. Superintendência de Controle Interno;
- IV. Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete;
- V. Diretoria de Políticas Públicas;
- VI. Junta do Serviço Militar;
- VII. Procuradoria Geral;

Art. 15. Integram a Secretaria Chefia de Gabinete:

- I - Chefia de Divisão de Gabinete;
- II - Divisão de Frota e Logística.

Art. 16. Integram o Escritório de Representação do Gabinete:

- I – Assessoria Especial Superior;
- I – Assessoria Técnica Administrativa.

Art. 17. Integram a Superintendência de Controle Interno:

I - Diretoria de Controle Interno

- a) - Assessoria Técnica Superior;
- b) - Divisão Processual;
- c) - Divisão de Informática.

Art. 18. Integram a Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete:

- I - Assessoria Técnica Operacional.

Art. 19. Integram a Diretoria de Políticas Públicas:

- I - Assessoria Técnica Superior.

Art. 20. Integram diretamente ao Gabinete do prefeito

- I – Assessoria Especial Superior;
- II - Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar.

Art. 21. Integram a Procuradoria Geral do Município: (Estrutura estabelecida em Lei própria)



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

**Seção III
Das Competências**

Art. 22. Secretário Chefe de Gabinete Municipal, compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Gurupi; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do prefeito municipal; desempenhar outras funções delegadas pelo prefeito municipal.

Art. 23. Chefia de Divisão de Gabinete, compete: dar apoio administrativo e operacional às atividades do Gabinete, desempenhando as seguintes atribuições: organizar a agenda do Chefe de Gabinete e viabilizar seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do Chefe de Gabinete; desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

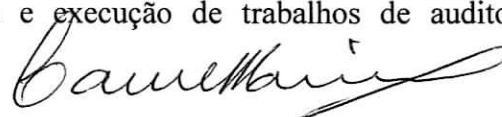
Art. 24. A Divisão de Frota e Logística, sendo esta responsável pelo gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete.

Art. 25. Escritório de Representação do Gabinete na capital do estado, compete acompanhamento de Processos e/ou gestões a nível estadual e federal, bem como tratar de interesse da municipalidade junto a repartições e instituições governamentais na capital do estado.

Art. 26. Assessoria Especial Superior, compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

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

Art. 27. Superintendência de Controle interno 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

 6



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

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. 28. Diretoria de Controle Interno é consubstanciada por um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação, visando a controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis das unidades integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. Chefia de Divisão Processual, compete: conduzir, supervisionar e coordenar os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos no âmbito da administração.

Art. 30. Chefia de Divisão de Informática, compete: assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Diretoria.

Art. 31. Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete é o órgão responsável pelo comando executivo das atividades de apoio desenvolvidas no Gabinete e pelo estabelecimento de normas e procedimentos internos, sob a determinação, orientação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 32. Diretoria de Políticas Públicas compete: elaborar, planos e programas de desenvolvimento e oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e solução dos problemas e dos desafios do desenvolvimento local, consubstanciadas nos seguintes tópicos; pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos e sociais brasileiros; análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade local; estudos prospectivos de médio e longo prazo; fornecimento de subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas e para a preparação de planos e programas de governo; análise e avaliação de políticas públicas, programas e ações governamentais; capacitação técnica e institucional para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, avaliação e gestão; e disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às diversas áreas da administração pública.

Art. 33. Chefia de Divisão da Junta do Serviço Militar, integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 34. 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. 35. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional do gabinete terão suas competências regulamentadas pelo chefe do poder executivo, por meio de regimento interno ou portaria.



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

Art. 36. Para o cargo de Assessor Técnico Superior, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área de acordo com especificidade do cargo, para o cargo de Assessor Técnico Administrativo, deverá ter concluído o ensino médio e/ou curso de capacitação na área específica, para cargo de Assessor Técnico Operacional, o ensino fundamental completo.

Art. 37. Fundação Unirg, criada por lei sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

Art. 38. Instituto de Assistência e Previdência dos Servidores de Gurupi – IPASGU/GURUPIPREV, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por lei específica, sob regime próprio.

Art. 39. Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

**Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração e Comunicação**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Comunicação é composta da seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Administração e Comunicação:

- a) Chefia de Divisão de Gabinete;
- b) Assessoria Especial Superior;
- c) Assessoria Técnica Superior.

II - Superintendência de Comunicação:

a) Coordenadoria de Comunicação:

- 1. Chefia de Divisão de Cerimonial e Protocolo;
- 2. Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Relações Públicas, Marketing e Publicidade;
- 3. Assessoria Técnica Administrativa.

III - Superintendência de Convênios e Projetos:

a) Diretoria de Engenharia Estratégica:

- 1. Coordenadoria de Projetos;
- 2. Coordenadoria de Planejamento;
- 3. Coordenadoria de Topografia;
- 4. Coordenadoria de Orçamentos;
- 5. Coordenadoria de Gestão de Convênios;
 - 5.1 Chefia de Divisão de Projetos de Recursos Captados;
 - 5.2 Assessoria Técnica Superior.



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

IV - Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado:

a) Coordenadoria de Compras;

1. Assessoria Técnica Superior;
1. Chefia de Divisão de Orçamento e Gerenciamento de pedidos;
2. Chefia de Divisão de Compra Direta.

b) Coordenadoria de Patrimônio;

2. Assessoria Técnica Superior;
3. Chefia de Setor de Controle de Estoque;
4. Chefia de Setor de Registro Patrimonial.

c) Coordenadoria de Almoxarifado;

1. Chefia de Divisão de Almoxarifado;
2. Chefia de Divisão de Conferência e Distribuição de Materiais;

V – Diretoria de Licitações, Convênios e Contratos:

a) Coordenadoria de Licitações;

1. Assessoria Técnica Superior;

b) Coordenadoria de Contratos Administrativos;

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

VI – Diretoria de Recursos Humanos:

a) Coordenadoria Técnica Administrativa;

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

VII – Diretoria Administrativa:

a) Coordenadoria Administrativa:

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Chefia de Divisão de Relatoria Processual;
3. Chefia de Divisão de Cartório Distribuidor Administrativo;
4. Chefia de Divisão de Administração do Trevo da Praia;
5. Assessoria Técnica Administrativa.
6. Assessoria Técnica Operacional

**Seção V
Das Competências**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração e Comunicação 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 estatutário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa, para o constante aumento de sua eficiência; registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração



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

e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de máquinas e equipamentos; divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.

Art. 42. Chefia de Divisão de Gabinete compete: organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do Secretário Municipal; desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 43. Assessoria Especial Superior, compete prestar assessoramento ao Secretário Municipal, Superintendências, Diretorias e Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Administração e Comunicação, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao exame do Secretário Municipal; assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

Art. 44. Superintendência de Comunicação, compete: divulgar por meio da coordenadoria de comunicação as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet.

Art. 45. Coordenadoria de Comunicação, compete: manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação; promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores; publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade; manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe; divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe; promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais, veículos de comunicação

Bauer 10



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

eletrônica, mantendo sua periodicidade; a supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvam o Executivo Municipal; acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas; coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos press-releases (comunicados à imprensa); controlar o fluxo de informações.

Art. 46. Chefia de Divisão de Cerimonial e protocolo, compete: a manutenção e cumprimento dos protocolos nos Cerimoniais que envolvem os eventos oficiais do Executivo Municipal, obedecendo ao Decreto Federal nº. 70.274, de 09 de março de 1.972, que aprovou as Normas do Cerimonial Público.

Art. 47. Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Relações Públicas, Marketing e Publicidade, compete: dar suporte ao Multimídia no encaminhamento e acompanhamento das Ordens de Serviços para desburocratização do financeiro, verificando documentações; realizar o acompanhamento das compras e suprimentos da Secretaria; organizar o fluxo de informação interna; desenvolver atividades envolvendo informações sobre a comunidade externa (associações de bairro, igrejas, entidades e comunidade em geral); cuidar da imagem pessoal do Prefeito Municipal e de todos que fazem parte da sua administração; elaborar produtos de Comunicação para circulação interna, como intranet, house organ, newsletter, informativos e murais.

Art. 48. Superintendência de Convênios e Projetos, compete: gerir e operacionalizar, de forma unificada, todos os procedimentos de Convênios e projetos, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Gurupi e de todos seus órgãos, com observância na legislação vigente, inclusive junto às instituições de fomento, governamentais ou privadas, compete acompanhar e fiscalizar as diversas etapas de Elaboração de projetos e alterações; Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos.

Art. 49. Diretoria de Engenharia Estratégica, compete: o planejamento, acompanhamento e execução de todas as obras públicas municipais inclusive as obras realizadas por meio de convênios com outras entidades governamentais e não governamentais; Elaborar e acompanhar levantamentos topográficos e planialtimétricos de terrenos a serem urbanizados de interesse do município; Elaborar documentos relativos a projetos, memorial descritivo, termo de referencia, orçamento e especificações; Realizar levantamentos, cálculos; elaborar plantas e memorial descritivo de área de interesse do município; Elaborar desenho, layout, croquis relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidrossanitários, de prevenção a incêndios e urbanísticos; Atualização periódica das plantas urbanas; Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento; Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; Planejar e organizar a manutenção da malha rodoviária e estradas rurais do município; Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; Assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; Prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; Executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; Gerenciar, no âmbito de sua competência, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e



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

diretrizes traçadas pela Administração do Poder Municipal; Planejar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões os serviços de construção, reforma e manutenção das edificações municipais; Pesquisar, desenvolver e aplicar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões novas tecnologias de construção; orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Municipal; Fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração Municipal; Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; Elaboração de proposta para revisão e atualização do Plano Diretor, Código de Obras Municipais, e da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e Postura.

Art. 50. À Coordenadoria de Projetos, compete: acompanhar e fiscalizar as diversas etapas de Elaboração de projetos de obras municipais; Efetuar vistorias técnicas referentes a terrenos, prédios, e alterações de projetos, verificando suas implicações na execução da obra; Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos; Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas; Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas para elaboração de projetos através de processo licitatório, e caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;

Art. 51. Coordenadoria de Planejamento, compete: levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições; Acompanhar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infraestrutura e do sistema viário; Fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte; Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município; Exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. Coordenadoria de Topografia, compete: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensão exatas e configurações de terrenos, campos, estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção de exploração e de adequação de mapas; realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da prefeitura; fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, afim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível.

Art. 53. Coordenadoria de Orçamentos compete: Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia.



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

Art. 54. Coordenadoria de Gestão de Convênios, compete: o acompanhamento e coordenação de atividades de avaliações de planos, programas e projetos no desenvolvimento das atividades necessárias à realização de convênios pela Prefeitura Municipal.

Art. 55. Chefia de Divisão de Projetos de Recursos Captados, compete: elaborar desenhos para implementação de projetos, de acordo com as possibilidades e necessidades evidenciadas pela administração; elaborar croquis estabelecendo os pré-projetos utilizando a ferramenta Auto CAD, bem como outras atividades pertinentes ao cargo.

Art. 56. Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, compete: a compra e distribuição do material permanente e de consumo, conforme as necessidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal; o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos.

Art. 57. Coordenadoria de Compras, compete: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

Art. 58. Chefia de Divisão de Orçamento e Gerenciamento de Pedidos, compete: receber a requisição de materiais e serviços. As secretarias solicitam um produto ou serviço ao setor de compras e este faz a avaliação de três orçamentos antes de comprá-los. Para adquirir determinado produto são avaliados critérios como preço, fornecedor e prazo de entrega da mercadoria; realizar e gerenciar os pedidos de materiais e serviços.

Art. 59. Chefia de Divisão de Compra Direta, compete: realizar as compras com dispensa de licitação, fundamentada nos termos da Lei Federal 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações da Administração pública.

Art. 60. Coordenadoria de Patrimônio, compete: a coordenação, registro e controle do patrimônio público municipal, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 61. Chefia de Setor de Registro Patrimonial, compete: promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

Art. 62. Chefia de Setor de Controle de Estoque, compete: averiguar o que deve permanecer em estoque; número de itens; verificar quando se devem reabastecer os estoques; periodicidade; quanto de estoque será necessário para um período predeterminado; quantidade de compra; **acionar** o departamento de compras para executar aquisição de estoque; **receber**, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades; **controlar** os estoques em termos de quantidade e valor, e fornecer informações sobre a posição do estoque;



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

manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; **identificar e retirar** do estoque os itens obsoletos e danificados.

Art. 63. Coordenadoria de Almoxarifado, compete a coordenação na organização do Almoxarifado, controle de entrada, armazenamento, saída de mercadorias, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

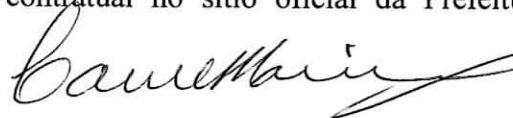
Art. 64. Chefia de Divisão de Almoxarifado, à qual compete: controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos; administrar as instalações do (s) almoxarifado (s) da Municipalidade.

Art. 65. Chefia de Divisão de Conferência e Distribuição de Materiais, à qual compete: coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais; analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada; controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos; proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso; providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor; liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado.

Art. 66. Diretoria de Licitações e Convênios e Contratos, compete acompanhamento e operacionalização, todos os procedimentos de Convênios, Licitações da Prefeitura Municipal de Gurupi, avaliação de programas, planos e projetos das atividades que envolva os diversos convênios realizados entre a prefeituras e os demais entes federados, bem como qualquer convênio realizado pela prefeitura de Gurupi.

Art. 67. Coordenadoria de Licitações, compete coordenar as atividades de desenvolvimento dos convênios, licitações e contratos, bem como desenvolver projetos, análises, consultas, pareceres, exposições de motivos e minutas de editais.

Art. 68. Coordenadoria de Contratos Administrativo compete: manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos preferencialmente em arquivo digital; oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual; executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual; solicitar a indicação do fiscal de contrato e de seu substituto a Diretoria de Licitações, Convênios e Contratos; Solicitar a informação de recursos orçamentários ao setor competente, para cobertura de despesas referentes às prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais; Solicitar e controlar as garantias contratuais exigidas nos editais de licitação; promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa estadual e municipal; Divulgar o contrato, apostilamento, termo aditivo ou rescisão contratual no sítio oficial da Prefeitura

 14



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

Municipal; zelar para que, no âmbito das competências desta Coordenadoria, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 69. Chefia de Divisão de Processos, compete dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos de competência da Diretoria; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos.

Art. 70. Diretoria de Recursos Humanos é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal, a qual compete: coordenar as atividades de administração de pessoal, referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência; submeter ao Secretário Municipal de Administração os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos; zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos; estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua aplicação; recrutar e selecionar, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximo da área de recrutamento; manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta; zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem; promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.

Art. 71. Coordenadoria Técnica Administrativa, compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Diretoria.

Art. 72. Chefia de Divisão de Arquivo, compete as atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Diretoria.

Art. 73. Diretoria Administrativa Compete orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria; redigir os atos e correspondências da Secretaria, submetendo-os ao Secretário e ao Chefe do Executivo Municipal para assinatura; ter sob sua guarda os documentos afetos à Secretaria; receber e encaminhar ao Secretário para despacho, correspondência dirigida à Secretaria, bem como desenvolver outras atividades atinentes ao cargo.

Art. 74. Coordenadoria Administrativa compete: coordenar, e responder, junto ao Secretário de Administração, pelos departamentos que integram a sua estrutura; desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas divisões; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e preparo do orçamento.



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

Art. 75. Chefia de Divisão de Relatoria Processual, compete dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos no órgão; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos.

Art. 76. Chefia de Divisão de Cartório Distribuidor Administrativo compete receber, protocolar e distribuir todos os requerimentos e documentos no âmbito da Administração; registrar todos os protocolados, mantendo atualizadas as informações sobre seu trâmite.

Art. 77. Chefia de Divisão de Administração do Trevo da Praia, compete as atividades administrativas referentes ao distrito do Trevo da Praia.

Art. 78. As assessorias, Técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou por portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

Seção VI

Da Secretaria Municipal do trabalho, Assistência Social e Idoso.

Art. 79. A Secretaria Municipal do trabalho, Assistência Social e Idoso é composta da seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Idoso;

1. Chefia de Divisão de Gabinete;

a) Coordenadoria administrativa e financeira

1. Assessoria Técnica Administrativa.

II- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

III- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

IV - Conselho Municipal de Assistência Social

V - Fundo Municipal de Assistência Social

VI - Conselho Municipal Anti Drogas

VII - Fundo Municipal Anti Drogas

VIII – Diretoria da Assistência Social e Programas Especiais;

a) Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

1. Supervisoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos;

2. Supervisoria do Núcleo de Vigilância Sócio assistencial;

2.1. Assessoria Técnica Administrativa;

3. Supervisoria do Núcleo de Gestão do Trabalho;

3.1. Assessoria Técnica Administrativa;



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

b) Coordenadoria da Proteção Social Básica;

- Rendas;
1. Supervisoria dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS I e II;
 - 1.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 2. Supervisoria do Núcleo do Cadastro Único, Benefícios e Transferências de
- 2.1. Assessoria Técnica Administrativa;

c) Coordenadoria da Proteção Social Especial;

- CREAS;
1. Supervisoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social –
- 1.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 2. Supervisoria do Núcleo de Apoio a Casa de Passagem Criança Cidadã;
- 2.1. Assessoria Técnica Administrativa;

d) Coordenadoria de Inclusão Produtiva;

- Solidária.
1. Supervisoria do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi;
- 1.1. Assessoria Técnica Administrativa;
 2. Supervisoria do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia

VIII - Superintendência do Idoso;

a) Coordenadoria de Promoção e Integração de Pessoas Idosas;

1. Chefia de Divisão de Promoção Cultural e de Saúde;

b) Coordenadoria de Proteção ao Idoso em Situação de Risco;

1. Assessoria Técnica Administrativa.

VIII - Superintendência de Habitação, Trabalho e Emprego;

a) Diretoria de Engenharia, Topografia e Fiscalização

1. Coordenadoria de Engenharia;

- 1.1 Assessoria Técnica Administrativa.

b) Diretoria de Habitação;

1. Coordenadoria de Habitação, Assistência Social e Projetos de Trabalho

Técnico Social;

- 1.1. Assessoria Técnica Superior;
- 1.2. Chefia de Divisão de Cadastro;
- 1.3. Assessoria Técnica Administrativa.

**Seção VII
Das Competências**

Art. 80. Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Idoso, 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



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

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, bem como ao idoso e ao deficiente.

Art. 81. Coordenadoria Administrativa e Financeira, Nortear ações que visam à melhoria do funcionamento organizacional da secretaria e suas coordenações; articular e participar da elaboração do planejamento financeiro anual e plurianual das ações da secretaria (LDO, LOA e PPA); coordenar e controlar a utilização dos recursos, as aplicações, saldos financeiros e distribuição das despesas em conformidade com a legislação; orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à organização e métodos, planejamento administrativo, programação e orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria; despachar diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base nos parâmetros fixados Lei; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento administrativo e financeiro das atividades da secretaria.

Art. 82. Diretoria do Trabalho e da Assistência Social compete, a execução, articulação e planejamento das políticas sociais e substituir o Secretário Municipal, em suas ausências e impedimentos; a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município.

Art. 83 - Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS compete, assessorar no desenvolvimento dos programas sociais da Secretaria da Mulher, do Trabalho e da Assistência Social, que são diretamente ligados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Art. 84. Supervisoria do Núcleo de Apoio aos Conselhos compete: Supervisionar todas as ações referentes aos conselhos ligados diretamente a Secretaria de Assistência Social.

Art. 85. Supervisoria do Núcleo de Vigilância Socio assistencial, o qual compete: Supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.

Art. 86. Supervisoria do Núcleo de Gestão do Trabalho, compete supervisionar o trabalho como instrumento capaz de atuar como política orientadora da gestão, formação, qualificação e regulação no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 87. Coordenadoria da Proteção Social Básica compete, atuar no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações,



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

instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes, bem como a elaboração, coordenação e execução dos programas da política nacional de assistência social.

Art. 88. Supervisoria dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS I e II, a qual compete desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, através de duas unidades administrativas, promover a integração entre as respectivas Unidades Administrativas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas, levando o trabalho de assistência social in loco, com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

Art. 89. Supervisoria do Núcleo do Cadastro Único, Benefícios e Transferências de Rendas, compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Programa Bolsa-Família, Benefício de Prestação Continuada, Cartão do Idoso, Cadastramento Habitacional e demais programas e benefícios ofertados pelo governo federal.

Art. 90. Coordenadoria da Proteção Social Especial, compete atuar no âmbito das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

Art. 91. Supervisoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivos fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

Art. 92. Supervisoria do Núcleo de Apoio a Casa de Passagem Criança Cidadã compete, coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Regimento Interno que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa de Passagem.

Art. 93. Coordenadoria de Inclusão Produtiva, compete atuar no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações, instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes, bem como a elaboração e execução de projetos que visem capacitar e qualificar o cidadão para o mercado de trabalho, e aprimorar o espírito empreendedor nos munícipes.

Art. 94. Supervisoria do Centro de Capacitação Profissional de Gurupi compete, elaborar, executar e coordenar cursos de capacitação, qualificação e treinamento para as pessoas de baixa renda de Gurupi, visando preparar e inseri-los no mercado de trabalho.



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

Art. 95. Supervisoria do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária, compete coordenar e supervisionar a política municipal de nutrição e segurança alimentar, promover a integração dos profissionais que executam a política de nutrição e segurança alimentar municipal; atuar no âmbito da produção, consumo e distribuição de riqueza (economia) centrada na valorização do ser humano e não do capital. Tem base associativista e cooperativista, e, é voltada para a produção, consumo e comercialização de bens e serviços, tendo como finalidade a reprodução ampliada da vida.

Art. 96. Superintendência 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.

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

Art. 97. Coordenadoria de Promoção e Integração de Pessoas Idosas, deve garantir a participação da população, por meio das suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações.

Art. 98. Chefia de Divisão de Promoção Cultural e de Saúde, compete: desenvolver atividades culturais e de lazer, voltadas para o idoso, proporcionando-lhes melhor qualidade de vida.

Art. 99. Coordenadoria de Proteção ao Idoso em Situação de Risco, compete a viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações.

Art. 100. Superintendência de Habitação, Trabalho e Emprego compete implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Analisar os loteamentos residenciais de interesse social, para os programas habitacionais do Governo Federal; Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; viabilizar parcerias com municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; organizar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relativas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados da demanda sobre habitação e regularização fundiária; Coordenar a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; auxiliar nas articulações políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais no que tange o trabalho e o emprego, e demais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 101. Diretoria de Engenharia, Topografia e Fiscalização, compete: elaborar os projetos e orçamentos para as políticas habitacionais, além da confecção de



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

documentos técnicos referentes às atividades das outras diretorias. Garantindo as execuções das políticas habitacionais dentro dos padrões de exigência dos contratos e das normas técnicas.

Art. 102. Coordenadoria de Engenharia compete, coordenar as atividades de engenharia, topografia e fiscalização.

Art. 103. Diretoria de Habitação, compete buscar recursos para a política municipal de habitação, visando a garantia de habitação digna a toda a população gurupiense.

Art. 104. Coordenadoria de Habitação, Assistência Social e Projetos de Trabalho Técnico Social compete, coordenar e acompanhar o trabalho técnico social; apoiar à consolidação dos projetos e o desenvolvimento comunitário nos conjuntos habitacionais; construir um processo de preparação das famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia.

Art. 105. Chefia de Divisão de Cadastro, à qual compete: a realização dos Cadastros, encaminhamento das demandas habitacionais junto ao Cadastro Único do Governo Federal, acompanhamento dos relatórios de pesquisas junto às entidades financeiras e montagens de dossiês dos beneficiários;

Art. 106. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Juventude

Art. 107. A Secretaria Municipal de Educação Esporte e Juventude é composta da seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Educação, Esporte e Juventude;

1. Chefia de Divisão de Gabinete
2. Assessoria Especial Superior
3. Assessoria Superior Pedagógica

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

1. Chefia de Divisão de Processamento de Despesas;
2. Assessoria Técnica Superior
4. Assessoria Técnica Administrativa

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária;



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

b) Coordenadoria Administrativa;

Redes;

1. Chefia de Divisão de Manutenção em Equipamentos Tecnológicos e

1.1 Assessoria Técnica Administrativa.

2. Chefia de Divisão de Aquisição e Controle de Estoque;

2.1 Assessoria Técnica Superior

c) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Prédios Escolares

1. Assessor Técnico Operacional

d) Coordenadoria de Transporte Escolar;

e) Coordenadoria de Apoio e Prestação de Contas;

1. Assessoria Técnica Superior

III – Diretoria de Ensino e Modulação;

1. Assessoria Técnica Superior

2. Assessoria Superior Pedagógico

Tecnológica.

a) Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização e Inovação

1. Assessoria Técnica Superior

2. Assessoria Superior Pedagógica

IV – Diretoria Pedagógica;

1. Assessoria Superior Pedagógica;

2. Assessor Técnico Administrativo.

V- Superintendente de Esporte e Juventude.

1. Assessoria Técnica Superior

2. Assessoria Técnica Administrativa

**Seção IX
Das Competências**

Art. 108. Compete à Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Juventude, a qual compete: Promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; Garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; Acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando normas educacionais; Promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; Promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; Promover a profissionalização e valorização dos profissionais em educação; Promover ações de desenvolvimento das atividades de esportes e juventude, com



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

maior e melhor atendimento à comunidade; Promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito das políticas de incentivo ao Esporte e Juventude; Definir e implementar as Políticas Municipais de Educação, Esporte e Juventude em consonância com o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, apoiar e incentivar a realização e participação dos desportistas amadores das mais diversas modalidades esportivas, nos eventos locais, estaduais e nacionais; Executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município.

Art. 109. Assessoria Especial Superior, compete prestar assessoramento ao secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar o secretário no acompanhamento técnico da ação programática da administração municipal da secretaria, no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

Art. 110. Assessoria Superior Pedagógica compete: Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à educação 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; 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; Coordenar o Processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas – PAR junto ao MEC; 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; Controlar e alimentar sistema com os dados do Programa Bolsa Família; Controlar e Manter atualizadas todas as informações no sistema (SIMEC); Promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Especial; Propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Orientador Educacional com os demais agentes educativos da escola; Propor e coordenar o processo de formação continuada dos orientadores educacionais e pedagógicos; 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 para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar, sistematicamente o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino; Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o ensino da Educação Infantil ao 9º ano e educação de Jovens e Adultos; Promover e coordenar os

Camelina 23



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

encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; Acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas e estruturas da Educação Infantil, Fundamental e do Ensino Integral, da Educação do Campo e outras; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 111. Chefia de Divisão de Gabinete, compete: Organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento; expedir, controlar e organizar arquivamento de documentos do gabinete; organizar, acompanhar, orientar o cerimonial em eventos; coordenar o atendimento e a recepção da sociedade no âmbito da secretaria; promover interlocução com a Secretaria Municipal de Comunicação, para dar publicidade e divulgação aos atos e eventos da Secretaria Municipal de Educação; Desempenhar outras funções pertinentes e aquelas que lhes forem delegadas pelo Secretário desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 112. Superintendência de Esporte e Juventude compete: Imprimir esforços para implementar as Políticas Municipais de Esporte e Juventude, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes, observando ainda, as orientações e deliberações dos conselhos e dos planejamentos; Planejar as ações e o calendário anual dos eventos esportivos e da juventude com a efetiva participação dos representantes da comunidade esportiva e jovens de Gurupi; Gerenciar a equipe para que as ações planejadas no âmbito do Esporte e Juventude aconteçam com sucesso; Definir juntamente com o Secretário a boa aplicação dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições da 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; Desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 113. Diretoria Administrativa e Financeira, compete: Nortear ações que visam à melhoria do funcionamento organizacional da secretaria e suas coordenações; Articular e participar da elaboração do planejamento financeiro anual e plurianual das ações da secretaria (LDO, LOA e PPA); Coordenar e controlar a utilização dos recursos, as aplicações, saldos financeiros e distribuição das despesas em conformidade com a legislação; Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à organização e métodos, planejamento administrativo, programação e orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria; Expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base nos parâmetros fixados pela LDB e Leis correlatas; Monitorar e controlar a execução do Transporte Escolar; Atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da secretaria.



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

Art. 114. Chefia de Divisão de Processamento de Despesas, compete: Acompanhar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira; Planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao processo de registro contábil; Assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis; Projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar as decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e a disponibilidade de caixa; Encaminhar mensalmente ao departamento de planejamento, relatórios e informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária; Assegurar condições para acompanhamento e controle da arrecadação; Assegurar o adequado controle da movimentação das contas bancárias; Atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da instituição.

Art. 115. Coordenadoria de Execução orçamentária, compete: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos – PPA; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à função.

Art. 116. Coordenadoria Administrativa, compete: Controlar o gerenciamento dos dados e bens patrimoniais da secretaria e das unidades escolares; Desempenhar as ações de controle de estoque e consumo e distribuição de materiais; Identificar a demanda solicitar a realização de licitações subsidiando a realização de cotações de preço; Coordenar e controlar os serviços de manutenção de equipamentos e da estrutura física tecnológica da secretaria e das escolas; Coordenar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria Municipal da Educação Esporte e Juventude; Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria; Controlar o uso racional dos suprimentos e materiais de expediente, limpeza e outros; Promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 117. Chefia de Divisão de Manutenção em Equipamentos Tecnológicos e Redes, a qual compete: Coordena e realizar manutenção preventiva e corretiva nas redes de internet, sistema de segurança, rádios escolares e telefonia; Auxiliar na utilização dos equipamentos de som da Secretaria; Auxiliar na implantação e utilização de softwares; Realizar manutenção técnica nos equipamentos tecnológicos da secretaria e unidades escolares; Controlar o uso racional de equipamentos, suprimentos e materiais; Promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento primando pelo profissionalismo e segurança no trabalho; Desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 118. Chefia de Divisão de Aquisição e Controle de Estoque, compete: Manter o depósito de materiais organizado e o controle de estoque devidamente atualizado no sistema; Fazer solicitações, conferir e receber os produtos mediante entrada no almoxarifado; Montar processos para pagamento; Solicitar a realização de licitações; Controlar os saldos das atas de registro de preço e do estoque; Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e



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

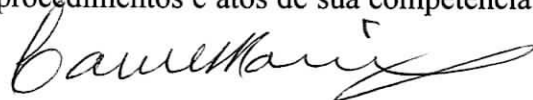
funcionalidade, encaminhando-os à Diretoria de Compras para proceder à aquisição; Expedir notificações e monitorar a entrega dos produtos solicitados, desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade;

Art. 119. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Prédios Escolares, compete: Coordenar e controlar os serviços de manutenção da estrutura física; Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Juventude nas tomadas de decisões sobre ampliação e reforma; Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares e do esporte e juventude; Coordenar a realização da manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos e materiais permanentes; Coordenar a realização da manutenção preventiva e corretiva nas estruturas físicas dos prédios sob o gerenciamento da Secretaria; Desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 120. Coordenadoria de Transporte Escolar, compete: Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o Transporte Escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança para todos os alunos; Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação Esporte e Juventude, condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; Oferecer aos Professores e alunos da Zona Rural, um transporte de qualidade e com segurança; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do Transporte Escolar; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Agendar e acompanhar as vistorias dos veículos adotando as medidas de correção e manutenção necessárias; Controlar os abastecimentos e manutenção em geral dos veículos; fiscalizar a prestação de serviços de transporte terceirizados; Acompanhar e orientar o trabalho dos motoristas e monitores; Realizar cadastro e controlar o transporte de alunos; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 121. Coordenadoria de Apoio, Prestação de Contas e Auditoria, compete: Coordenar as ações de orientação, formação, acompanhamento, fiscalização e análise dos processos de planejamento, aquisição e prestação de contas de recursos recebidos pelas escolas; Coordenar os processos de elaboração e aplicação dos testes de aceitação, elaboração de cardápios mediante os critérios de valores nutricionais, aquisição, controle de estoque dos produtos da alimentação escolar e prestação de contas; Planejar aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino do Município; Monitorar a constituição e legalização das Associações de Apoio às Escolas; Levantar a demanda solicitar licitação e adquirir e entregar os produtos da alimentação escolar para todas as escolas; levantar a demanda e providenciar a Aquisição de todos os equipamentos das cantinas; 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.

Art. 122. Diretoria de Ensino e Modulação, compete: Promover ações de formação, orientação, modernização e reorganização do sistema de controle dos processos funcionais dos servidores da educação; Realizar os procedimentos e atos de sua competência em

 26



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

relação à administração de acordo com a legislação pertinente; Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da educação, com vistas a progressão na carreira; Gerenciar o processo de avaliação do estágio probatório; Coordenar a elaboração e revisão dos instrumentos legais que regulamentem a vida funcional dos profissionais em educação; Coordenar e controlar as atividades de lotação, frequência, remoção, licenças, aposentadorias, afastamentos diversos e outros, relacionados vida funcional dos servidores da educação; Coordenar a realização do processo de eleição para escolha de Diretores Escolares; desenvolver, revisar e aplicar os instrumentos de avaliação funcional, voltados à melhoria do desempenho e evolução funcional; Promover estudos contínuos e propor as alterações necessárias aos instrumentos de definição do quadro de pessoal, otimizando os investimentos, valorizando a categoria e melhorar o serviço prestado; Coordenar o processo de concessão de progressões aos servidores; 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;

Art. 123. Coordenadoria de Inspeção Escolar, Normatização e Inovação Tecnológica compete: Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos modernizando e facilitando a execução das atividades; Monitorar e coordenar o gerenciamento e envio dos dados do Censo Escolar; Promover e monitorar as ações para regularização de todas as Unidades Escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Pública e Privada do Município de Gurupi; Elaborar e revisar todos os instrumentos que regulamentam as atividades Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Gurupi; Estabelecer os critérios de Procedimento de Matrícula; Elaborar e revisar Estruturas Curriculares e Resoluções; Promover estudos contínuos e propor alterações na reorganização do Ensino Público Municipal, observando os deslocamentos de demandas em razão das alterações econômicas, culturais e sociais; Acompanhar e garantir o cumprimento da carga horária e dias letivos mínimos estabelecidos na legislação; Promover ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Coordenar os trabalhos e fiscalização e organização dos arquivos escolares; Coordenar os procedimentos de controle de utilização do livro didático desenvolvendo ações educativas de conservação e devolução, bem como, manter o sistema devidamente alimentado; Coordenar o processo de seleção para matrícula nas unidades escolares; Coordenar a elaboração do Calendário escolar e selar pelo seu cumprimento; Desempenhar outras funções pertinentes às atividades da secretaria, que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 124. Diretoria Pedagógica, compete: Promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização pedagógica do Ensino Infantil e Fundamental Municipal; Acompanhar e orientar, sistematicamente o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino; Coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam a Educação Básica Fundamental; Promover e coordenar os encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de avaliação interna e externa; Orientar para a elaboração do planejamento voltado e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; Propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem na escola; Orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; Acompanhar, orientar e intervir quando necessário na organização e processos pedagógicos da



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

escola, incentivando a participação da comunidade; Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas do Ensino Integral, da educação do campo e outras; 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; Viabilizar as propostas pedagógicas e os 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 pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Art. 125. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário com anuência do chefe do poder executivo.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura

Art. 126. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura é composta da seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Agricultura;

1. Chefia de Divisão de Gabinete

II – Diretoria Administrativa;

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Supervisor de Pátio;
3. Supervisor de Aterro Sanitário;
4. Chefia de Divisão de Gestão de Contratos;
5. Chefia de Divisão de Segurança do Trabalho;
6. Chefia de Divisão de Arquivo;
7. Assessoria Técnica Administrativa.

a) Coordenadoria Administrativa;

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

b) Coordenadoria de Administração do Aeroporto Municipal;

 28



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

III – Diretoria de Engenharia Estratégica;

- a) Coordenadoria de Projetos;
- b) Coordenadoria de Planejamento;
- c) Coordenadoria de Topografia;
- d) Coordenadoria de Orçamentos.

IV – Diretoria de Engenharia de Obras Diretas e Indiretas;

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

- 1. Chefia de Divisão de Terraplanagem e Estradas Vicinais;
- 2. Chefia de Divisão de Pavimentação e Conservação Viária;
- 3. Chefia de Divisão de Obras Indiretas;
- 4. Chefia de Divisão de Obras Diretas;
- 5. Chefia de Divisão de Controle Tecnológico.

V - Diretoria de Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade;

- 1. Chefia de Divisão de Arquitetura e Projetos;
- 2. Chefia de Divisão de Urbanismo.

VI - Diretoria de Engenharia de Fiscalização e Medição;

a) Coordenadoria de Fiscalização e Medição;

VII - Diretoria Engenharia de Iluminação Pública;

- 1. Chefia de Divisão de Iluminação;
- 2. Chefia de Divisão de manutenção de Semáforos.

VIII – Diretoria de Serviços Urbanos;

a) Coordenadoria de Manutenção e Fiscalização dos Cemitérios Municipais;

b) Coordenadoria de Limpeza Urbana;

- 1. Chefia de Divisão de Limpeza Urbana;
- 2. Chefia de Setor de Varrição;
- 3. Chefia de Setor de Coleta Seletiva, Hospitalar e Lixo Doméstico.

IX – Superintendência de Trânsito – SMTS.

- a) Coordenadoria Municipal de Trânsito e Segurança;
- b) Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
 - 1. **Supervisoria de Administração e Finança**, composta por:
 - 1.1. Assessoria Técnica Superior
 - 2. **Supervisoria Operacional de Trânsito**, composta por:
 - 2.1. Assessoria Técnica Superior;
 - 3. **Supervisoria de Engenharia de Tráfego**, composta por:
 - 3.1. Assessoria Técnica Superior
 - 4. **Supervisoria de Segurança**, composta por:
 - 4.1. Assessoria Técnica Superior

X- Superintendência de Paisagismo.



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

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Chefia de Setor de Poda e Manutenção;
3. Chefia de Setor de Produção e Execução de Plantio;
4. Chefe de divisão de Produção de Mudanças.

XI- Superintendente de Agricultura.

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Chefe de Divisão da Patrulha Mecanizada;
3. Chefia de Divisão de Vigilância Vegetal;
4. Chefe de Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
5. Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

XII - Superintendência de Regularização Fundiária.

a) Coordenador de Regularização Fundiária e Escrituração.

1. Chefia de Divisão de Cadastro.

**Seção XI
Das Competências**

Art. 127. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal; normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado; Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; proceder, no âmbito do seu Órgão, à

Baumgartner 30



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

gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; Promover a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradouros do município de Gurupi; Fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas; Promover a execução dos serviços publica de iluminação das vias e logradouros; Exercer a manutenção e controle da frota municipal; exercer a manutenção dos equipamentos de sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas.

Art. 128. Chefia de Divisão de Gabinete, compete organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do Secretário Municipal; desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 129. Diretoria Administrativa, compete aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Secretaria de Infraestrutura; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do gabinete e demais diretorias; Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento dos respectivos departamentos; coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Secretaria de Infraestrutura; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Secretaria de Infraestrutura Municipal; verificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos termos de referência , convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Secretário; controlar a utilização dos veículos da Secretaria de Infraestrutura; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Secretaria de Infraestrutura, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Secretaria; fornecer, a Secretaria de Administração, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; dirigir as atividades administrativas da secretaria acompanhando os trabalhos das outras diretorias, coordenadorias e divisões; contribuir e auxiliar o secretario nas decisões, acompanhar contratos, verificar procedimentos e garantir o bom andamento das atividades do órgão; executar outras atividades correlatas.

Art. 130. Chefia de Divisão de Gestão de Contratos, compete manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos preferencialmente em arquivo digital; Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual; Executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual; Solicitar a

Bauer



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

indicação do fiscal de contrato e de seu substituto a Diretoria Administrativa; Solicitar a informação de recursos orçamentários à Controladoria Geral para cobertura de despesas referentes às prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais; Solicitar e controlar as garantias contratuais exigidas nos editais de licitação; Promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa estadual e municipal; Divulgar o contrato, apostilamento, termo aditivo ou rescisão contratual no sítio oficial da Prefeitura Municipal; Zelar para que, no âmbito das competências desta Divisão, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos; Gerar cronograma físico-financeiro no sistema disponível; Gerar NL (nota de lançamento) no Sistema; Cadastrar o fiscal do contrato no sistema disponível; Entregar ao fiscal do contrato o edital de licitação, contrato, proposta da contratada, planilha de custos e formação de preços, convenção coletiva de trabalho, apostilamentos, termos aditivos, publicações e legislação relacionada a fiscalização de contratos; Subsidiar o fiscal do contrato quanto a conferência dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários apresentados pelas contratadas; Manter atualizada a documentação trabalhista dos empregados das contratadas (Terceirizados); Divulgar a relação de empregados das contratadas (Terceirizados) no sítio oficial; Providenciar a abertura de processos acessórios relativos aos contratos (acompanhamento processual e/ou liquidação e pagamento de despesas); Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos quando exauridos todos os atos; Instruir o processo administrativo e tramitá-lo a Controladoria para providências quanto apropriação e pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestadas pelo fiscal do contrato; Controlar o saldo dos contratos e informar a Diretoria Administrativa quando as notas de empenho estiverem próximas de sua insuficiência; Notificar a contratada quando houver pendências relacionadas a documentação; Solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação de sanções as contratadas;

Art. 131. Chefia de Divisão de Segurança do Trabalho, compete aplicar normas de segurança conforme legislação específica para a atividade fim da empresa. Orientar empregados quanto aos procedimentos em caso de acidente de trabalho (primeiros socorros e atendimento médico), conforme norma específica; Elaborar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais conforme norma específica; especificar, distribuir e controlar a entrega de EPI – Equipamento de Proteção Individual; Inspeccionar os equipamentos de combate a incêndio da empresa, conforme norma específica; Controlar a realização de exames médicos (admissional, periódico e demissional); Realizar campanhas de vacinação (tétano, gripe, hepatite B, febre amarela e tríplice viral); Elaborar e manter o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Registrar, controlar e arquivar os atestados médicos para finalidades diversas; Apoiar os programas de saúde implantados pelo Plano de Saúde.

Art. 132. Chefia de Divisão de Arquivo, compete promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental; Propor aos gestores, descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental; Orientar a organização e o monitoramento do arquivo corrente e intermediário das unidades organizacionais da secretaria, promovendo, quando necessário, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado; Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento; Controlar os documentos da Secretaria cronologicamente arquivados e identificados.



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

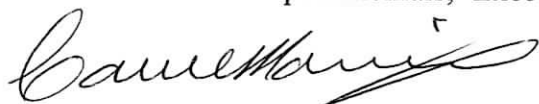
Art. 133. Coordenadoria Administrativa, compete: coordenar as atividades administrativas e de prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria de Infraestrutura; coordenar e orientar as atividades relacionadas com protocolo, patrimônio, serviço de cópias e central de impressão, serviço de transporte, serviços gerais, manutenção da frota, prédio e serviços terceirizados; Promover a integração entre os colaboradores; Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com compras e almoxarifado; Realizar estudos objetivando a racionalização dos serviços administrativos; Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas; Propor estudos de reformas e melhorias dos espaços internos as Diretorias, Coordenadorias e Divisões; Colaborar na elaboração dos procedimentos administrativos; Coordenar e orientar o controle de hora extra e frequência dos funcionários da infraestrutura, Propor à Diretoria Administrativa: a) plano de desenvolvimento e treinamento de pessoal; b) quadro de pessoal e tabela de salários. Conceder férias aos empregados após parecer dos chefes imediato e mediato; executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas; Observar, quando cabível: a) as normas de administração financeira e contábil fixadas pela Secretaria Municipal de Finança; b) as normas de orçamento e informações estatísticas fixadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento; Planejar, organizar e acompanhar as atividades das áreas administrativas e financeiras tais como: Contabilidade, Custos, Compras, Contratos, Serviços Gerais, Patrimônio, Almoxarifado, Transportes.

Art. 134. Chefia de Divisão de Cozinha, compete: o recebimento, acomodação e conservação dos alimentos utilizados para a produção de refeições, que serão por sua vez, distribuídas diariamente aos servidores, nos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; cuidar do ambiente, mantendo os móveis e utensílios em perfeitas condições de uso; elaborar cardápio e garantir a produção de refeições; manter atualizada a relação de produtos que serão utilizados para produzir as refeições, bem como informar com antecedência ao seu superior, acerca dos alimentos que deverão ser repostos.

Art. 135. Chefia de Divisão de apoio administrativo, compete: apoiar os demais órgãos na formalização e tramitação de processos de formação de despesas, providenciar as elaborações e inclusões das solicitações de aquisição no sistema informatizado; Auxiliar na tramitação dos processos de aquisição oriundos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e seus órgãos; Acompanhar a elaboração e a programação anual de compras de material de consumo e material permanente. Acompanhar as licitações presenciais ou eletrônicas, desde a programação, elaboração de termo de referência até o efetivo controle do saldo licitado. Outras atividades correlatas necessárias ao apoio administrativo.

Art. 136. Chefia de Setor de aquisição de suprimentos, compete: elaborar a programação anual de compras de material de consumo e material permanente; receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições de autorização direta para execução de serviços e fornecimento de materiais para as atividades afins.

Art. 137. Chefia de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, compete: receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Secretaria de infraestrutura; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, e controle do uso dos bens patrimoniais; acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Encaminhar ao setor competente, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Executar

 33



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

programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Secretaria; Manter a frota da infra-estrutura com seus documentos atualizados; Informar a diretoria Administrativa quando ocorrer multa. Dar entrada e saída dos suprimentos adquiridos pela secretaria, Fiscalizar os suprimentos recebidos se estão de acordo com a solicitação e dentro das normas técnicas; Manter o controle físico e financeiro do estoque do almoxarifado.

Art. 138. Chefia de Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque, compete: receber, conferir, aprovar e guardar materiais, verificando os prazos de entrega e a sua qualidade, conforme as especificações determinadas; e exercer a sua guarda em perfeitas condições de armazenamento e conservação; Manter controle de entrega aos seus respectivos departamentos.

Art. 139. Chefia de Divisão de Transportes, compete: manter a frota destinada aos serviços públicos em perfeito estado de funcionamento, providenciando a troca de óleo, consertos, revisões e limpezas que se fizerem necessário, de acordo com as normas e orientações das concessionárias; Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle; Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários; Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Controlar a quilometragem de cada viatura, inclusive através de boletins diários; Atender as demandas, pelo uso das viaturas oficiais, dos diversos departamentos da secretaria, programando, mediante planificação, dos horários e percursos, visando ao bom aproveitamento do combustível e ao bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a administração da frota própria e terceirizados de veículos leves e pesados da Secretaria de Infraestrutura; Adotar critérios de utilização da frota através de OS(ordem de serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante; Manter a disposição motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da SEINFRA; Propor à Diretoria Administrativa com ciência prévia do Gabinete, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com setor competente, a respectiva baixa da frota; Controlar e encaminhar à Gerencia de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte; Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento;

Art. 140. Chefia de Setor de Controle e de Abastecimento, compete: Manter a planilha individual de controle de abastecimento por equipamento da SEINFRA; Informar imediatamente seu chefe imediato qualquer alteração que ocorrer no consumo diário; Acompanhar o abastecimento da frota da Secretaria; Manter o KM e o Horímetro dos equipamentos em perfeita ordem, havendo algum problema informar ao chefe imediato sua reparação ou troca; Registrar, controlar e arquivar todos os procedimentos diários.

Art. 141. Chefia de Divisão e Manutenção de Máquinas e Veículos, compete: efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas na manutenção da

Camelina 34



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

frota; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar, corrigindo os defeitos encontrados; Executar serviços de solda corte com maçarico, quando necessário; Acompanhar rigorosamente a execução da troca de óleo, limpeza e manutenção dos equipamentos e frotas; Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão; Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos.

Art. 142. Chefia de Setor de Controle de Oficina, Lubrificação e Borracharia, compete: providenciar manutenção e reparos da frota de veículos da SEINFRA; Não utilizar peças que não estejam dentro das especificações do termo de referência; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviços atualizado; Informar ao chefe imediato, os defeitos que ocorreram por mau uso ou imperícia do motorista da máquina ou veículo; Controlar o consumo lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria; Manter sempre atualizado cronograma de troca de óleo; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviço de troca atualizado; Manter os pneus da frota em perfeito estado de uso; Solicitar de imediato a necessidade de recuperar pneus; Zelar para que não ocorra a perda de carcaça; Adotar rotina de manutenção dos pneus; Manter o local de trabalho limpo; Manter diário de serviço atualizado.

Art. 143. Coordenadoria de Administração do Aeroporto Municipal, compete Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades Administrativas e operacionais do Aeroporto Municipal SWGI, respeitadas as políticas e as diretrizes estabelecidas pela SAC – Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), Comando da Aeronáutica e no Plano de Gestão Aeroportuária Municipal; Promover a interação entre as divisões, seções e serviços, como também com as demais Concessionárias aéreas, contidas dentro da Área Aeroportuária, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional; Constituir comitês para a interação entre as divisões da estrutura organizacional da SWGII e criar grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades específicas de interesse da Gestão Aeroportuária; Representar a SWGI (Aeroporto Jacinto Nunes da Silva), nos limites de sua competência, podendo delegar esta representação; Estabelecer o sistema de comunicação normativo da SWGII, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política nacionais de aviação e com a legislação vigente; Interagir com as instituições nacionais, estaduais e entidades do setor privado atuantes na área; Propor junto ao Gestor Municipal a realização de convênios com entidades executoras e financiadoras das atividades aeroportuárias, visando o atendimento das necessidades interessadas na Administração; Constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades aeroportuárias e afins; Colaborar para a tramitação de contratos e convênios necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações, fornecimentos de informações e obtenção de

Bauer 35



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

autorizações, Controlar e administrar os recursos humanos e materiais de consumo da SWGI; Controlar aquisição de material de consumo e permanente; Acompanhar e supervisionar a limpeza da SWGI; Zelar pela conservação da infraestrutura da SWGI; Controlar é responsável pela implantação, operação e manutenção do SESCINC (Serviços de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis) nos aeródromos públicos civis abertos ao tráfego aéreo, de acordo com os procedimentos administrativos e operacionais e a legislação vigente; Criar e controlar Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO). Coordenar as ações municipais necessárias à segurança das atividades desempenhadas pelos brigadistas de incêndio.

Art. 144. Diretoria de Engenharia Estratégica, compete, o planejamento, acompanhamento e execução de todas as obras públicas municipais inclusive as obras realizadas por meio de convênios com outras entidades governamentais e não governamentais; Elaborar e acompanhar levantamentos topográficos e planialtimétricos de terrenos a serem urbanizados de interesse do município; Elaborar documentos relativos a projetos, memorial descritivo, termo de referência, orçamento e especificações; Realizar levantamentos, cálculos; elaborar plantas e memorial descritivo de área de interesse do município; Elaborar desenho, layout, croquis relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidrossanitários, de prevenção a incêndios e urbanísticos; Atualização periódica das plantas urbanas; Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento; Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; Planejar e organizar a manutenção da malha rodoviária e estradas rurais do município; Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; Assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; Prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; Executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; Gerenciar, no âmbito de sua competência, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Municipal; Planejar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões os serviços de construção, reforma e manutenção das edificações municipais; Pesquisar, desenvolver e aplicar em conjunto com as Coordenadorias e as Divisões novas tecnologias de construção; orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Municipal; Fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração Municipal; Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; Elaboração de proposta para revisão e atualização do Plano Diretor, Código de Obras Municipais, e da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e Postura.

Art. 145. Coordenadoria de Projetos, compete acompanhar e fiscalizar as diversas etapas de Elaboração de projetos de obras municipais; Efetuar vistorias técnicas referentes a terrenos, prédios, e alterações de projetos, verificando suas implicações na execução da obra; Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos; Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas; Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas tercerizadas para elaboração de projetos através de processo licitatório, e caso constatare que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;



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

Art. 146. Coordenadoria de Planejamento, compete: levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições; Acompanhar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município; Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infraestrutura e do sistema viário; Fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte; Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município; Exercer outras atividades correlatas.

Art. 147. Coordenadoria de Topografia, compete: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensão exatas e configurações de terrenos, campos, estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção de exploração e de adequação de mapas; realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da prefeitura; fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, afim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível.

Art. 148. Coordenadoria de Orçamentos, à qual compete: Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia.

Art. 149. Diretoria de Engenharia de Obras Diretas e Indiretas, compete: o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras e da ocupação do solo; abertura de vias públicas e de rodovias municipais e rurais; coordenar a conservação de vias públicas urbanas; fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das divisões que lhe estão subordinadas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 150. Coordenadoria de manutenção e execução de obras urbanas e rurais, compete: promover os serviços de manutenção e reformados prédios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; fabricar artefatos mistos e pré-moldados; efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção dos prédios municipais; providenciar e executar a manutenção das galerias pluviais, bueiros, e pontes do município; executar a construção e recuperação do meio fio; elaborar relatórios mensais encaminhando ao Diretor de seu departamento; efetuar atividades correlatas no âmbito de sua competência.



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

Art. 151. Chefia de Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais, compete a execução e acompanhamento das atividades de terraplenagem e conservação das estradas rurais do município.

Art. 152. Chefia de Divisão de Pavimentação e Conservação Viária, compete a execução e acompanhamento das atividades de pavimentação e conservação viária das ruas e avenidas do município garantindo os meios para uma boa execução destes serviços.

Art. 153. Chefia de Divisão de Obras Indiretas, compete: a fiscalização geral das atividades referentes a obras executadas por empreitada, acompanhando a execução fiel dos contratos terceirizados garantindo uma boa execução a preços justos e com qualidade.

Art. 154. Chefia de Divisão de Obras Diretas, compete: a abertura de vias pública e de rodovias municipais e rurais; coordenar a conservação de obras viárias e civis urbanas e rurais. Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção.

Art. 155. Chefia de Divisão de Controle Tecnológico, compete resolver questões de interpretação do projeto especificações e normas, avaliar e controlar a qualidade e quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados; atendimento as especificações, normas, procedimentos do departamento e da ABNT ou do projeto; Garantir a qualidade de acordo com as especificações pertinentes, dentro da melhor técnica executiva sobre os materiais, processos e equipamentos; atendimento a legislação e exigências ambientais, assim como da proteção do patrimônio publico; promover os processos para a realização dos serviços de controle evidenciando-os, descrevendo-os, interagindo os formalmente; definir a estrutura da documentação relacionada com os objetivos , procedimentos e instruções específicas e todos os registros necessários ao desenvolvimento das atividades de controle da obra; promover a inserção de novas tecnologias nos processos, serviços e obras publicas; auxiliar na fiscalização de obras e serviços de engenharia e topografia, tanto terceirizados quanto os serviços executados por administração e outras atividades relacionadas a função.

Art. 156. Diretoria de Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade, compete: as atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução em grau de maior complexidade, referentes à elaboração de projetos arquitetura, urbanismo e acessibilidade do município; planejar as atividades de manutenção dos parques e praças municipais

Art. 157. Chefia de Divisão de Arquitetura e Projetos, compete: planejamento elaboração de projetos para os edifícios públicos municipais bem como a elaboração de projetos de reformas, ampliação e adequação dos edifícios públicos municipais existentes, analisar e aprovar projetos de interesse do município elaborados por terceiros;

Art. 158. Chefia de Divisão de Urbanismo, compete a elaboração de projetos e planejamento urbanístico da cidade no sentido de priorizar a execução de projetos de praças, adequação dos aparelhos públicos à legislação de acessibilidade e todas as atividades referentes ao melhor desenvolvimento urbanístico do município; coordenar e administrar a implantação e manutenção das áreas verdes; efetuar o acompanhamento da implantação dos projetos.



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

Art. 159. Diretoria de Engenharia de Fiscalização e Medição, compete: anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; documentar a evolução dos serviços previstos, medidos bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, aditivos de acréscimos e ou supressão, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços; providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários; Atestar as planilhas de medições apresentadas pelas construtoras e encaminhá-las para o setor competente para pagamento; preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas; fazer o recebimento das obras e reformas executadas no âmbito pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.

Art. 160. Coordenadoria de Fiscalização e Medição, compete: o acompanhamento e fiscalização das obras diretas e indiretas no município, em execução; elaboração de documentos técnicos das obras e laudos de medições e conformidades; notificar as empresas da não conformidade acerca do objeto contratado, bem como quanto as responsabilidades da mesma pelo uso de Epi's no canteiro de obras.

Art. 161. Diretoria Engenharia de Iluminação Pública, compete: planejar o sistema de iluminação pública; definir os padrões técnicos, adequar os sistemas conforme normas atuais vigentes; planejar a Implantação expansão, operação e manutenção da iluminação pública; auxiliar na fiscalização das obras relativas à iluminação pública e serviços correlatos; elaboração de padrões técnicos para melhor eficácia no acompanhamento e controle para assegurar a qualidade dos serviços de iluminação pública, tanto no caso de prestação direta do serviço, quanto nos casos de contrato de concessão.

Art. 162. Chefia de Divisão de Iluminação, compete: manutenção de pontos de iluminação; definições de rotas de manutenção conforme solicitações; efetuar a manutenção da iluminação de praças, quadras poliesportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes no município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 163. Chefia de Divisão de manutenção de Semáforos, caberá a programação dos equipamentos de controle de trânsito; manutenções e reparos nos semáforos e equipamentos similares.

Art. 164. Diretoria de Serviços Urbanos, compete: planejar e administrar os cemitérios públicos municipais; Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos; receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais

Camelina 39



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

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

Art. 165. Coordenadoria de Manutenção e Fiscalização dos Cemitérios Municipais, compete: supervisionar a aplicação dos dispositivos legais referentes ao sistema funerário do Município de Gurupi, de forma a garantir que as empresas funerárias atuantes no mercado estejam regularizadas junto aos órgãos competentes e organizadas de forma a prestar um serviço adequado à população, sob os aspectos, sanitários, ambientais, sociais, econômicos, éticos e humanitários; coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais e de operação e fiscalização dos serviços funerários; promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços dos cemitérios; conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; propor, orientar e acompanhar as normas imposta aos serviços terceirizados, assim como outras normas relativas à administração e funcionamento dos cemitérios e do sistema funerário do Município de Gurupi; executar atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento adequado de todas as suas subestruturas organizacionais; apresentar relatório das atividades do Departamento, assim como da arrecadação dos cemitérios e serviços funerários relacionados; desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 166. Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete: acompanhar e coordenar todos os trabalhos no que concerne a limpeza urbana do município; executar os serviços de limpeza, serviços de coleta, transporte tratamento final dos resíduos sólidos em todo território municipal e manter atualizados planilhas de custos serviços próprios e os terceirizados; controlar e executar as atividades operacionais dos serviços de limpeza publica tais como coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual das vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, carpição, pintura de meio fio, limpeza das feiras cobertas e outros eventos que necessitem de limpeza, fiscalizar a coleta e transporte de resíduos sólidos da saúde, fiscalizar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis (papel, plástico, vidro e metal) óleos vegetais comestíveis, pilhas baterias lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis; manter a periodicidade na coleta de lixo doméstico, criar cronograma com região, dia e hora de coleta. Manter cronograma do setor de varrição, com região, dia, hora e quantitativo de pessoal, elaborar relatório mensal, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento.

Art. 167. Chefia de Divisão de Limpeza Urbana, compete: Executar os trabalhos que concerne à limpeza pública; auxiliar os setores no desempenho de suas funções, distribuírem os trabalhos diários conforme planejamento, acompanhar e fiscalizar os serviços executado por terceirizados e pelo próprio município;

Art. 168. Chefia de Setor de Varrição, compete: dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações de limpeza pública realizadas no turno diurno e noturno, tanto as de execução direta, quanto àquelas realizadas no âmbito de



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

contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, Relatar e encaminhar a diretoria para as providências cabíveis quanto ao não cumprimento dos serviços nas eventuais infrações cometida no que tange às normas regulamentadoras.

Art. 169. Chefia de Setor de Coleta Seletiva, Hospitalar e Lixo Doméstico, compete dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações nas execuções diretas, quanto àquelas realizadas no âmbito de contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, relatar e encaminhar a diretoria para as providências necessárias quanto ao não cumprimento dos serviços nas eventuais infrações, cometida quanto às normas regulamentadoras.

Art. 170. Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança fica vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, e com as seguintes atribuições: planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a segurança física do patrimônio público municipal; exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos da Superintendência.

Parágrafo único. Superintendência Municipal de Trânsito e Segurança – SMTS, criará o seu estatuto e regimento interno, com as competências de suas assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional, a ser homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

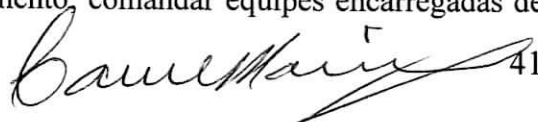
Art. 171. Compete a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

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

Art. 172. Coordenadoria de Trânsito e Segurança, a qual compete: coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados a melhorar os sistemas de trânsito, conferindo-lhe eficiência, economia, segurança e conforto, em acordo com os princípios da Engenharia de Transportes e Trânsito, e preceitos de Código de Trânsito Brasileiro;

Art. 173. Supervisoria de Administração e Finança, a qual compete: planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Diretoria de Trânsito, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas.

Art. 174. Supervisoria Operacional de Trânsito, compete: organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas que tenha que ser fiscalizados; receber as reclamações do público a respeito do transporte público e transporte e tráfego, formalizando-as; coordenar grupos de pesquisa na área de transporte público; auxiliar nas atividades de implantação do plano de trânsito, tráfego e estacionamento; comandar equipes encarregadas de

 41



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

operacionalizar o plano de trânsito, tráfego e estacionamento; proceder e orientar as perícias técnicas pertinentes aos objetivos do departamento; controlar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamento denominadas “Zonas Azul”; assessorar as tarefas de demarcação e regulamentação de uso de áreas; orientar e Fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na seção; planejar a operação dos sistemas de transportes públicos (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros); promover a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte público (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros), visando direcionamento do sistema; promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e motoristas de táxi, nos termos da legislação em vigor; promover a realização de vistorias na frota de transporte público de passageiros observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários.

Art. 175. Supervisoria de Engenharia de Tráfego, compete: coordenar os estudos e as pesquisas para instruir os programas e projetos a cargo do departamento; elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito; preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais; elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento.

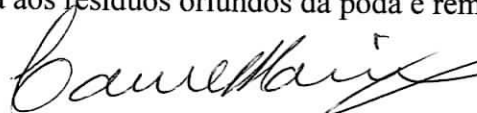
Art. 176. Supervisoria de Segurança, a qual compete: promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e é composta pela seguinte assessoria:

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

Art. 177. Superintendência de Paisagismo compete, coordenar, elaborar e/ou executar projetos e programas relacionados ao paisagismo no município, fornecer e articular medidas de melhorias do paisagismo. Coordenar os trabalhos do Viveiro Municipal, elaboração de plano de ação de obras de paisagismo para a cidade; Implantar as exigências do plano diretor urbano em relação as praças, parques e jardins; Identificar necessidades de espécies adequadas ao plantio ideal de arborização urbana; Supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos; Acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo; Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório, estatísticas gerenciais das atividades desenvolvidas; Realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagismo; Executar obras de verde paisagístico; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

Art. 178. Chefe de divisão de Produção de Mudanças compete: executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do município; organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo do município; promover e manter o plantio regular e a produção de sementes e mudas para o ajardinamento urbano e o reflorestamento de áreas de preservação ambiental; Promover ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes.

Art. 179. Chefe de Setor de Poda e Manutenção compete: realizar atividades de poda e remoção de árvores, e dar destinação correta aos resíduos oriundos da poda e remoção;

 42



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

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

Art. 180. Chefe de Setor de Produção e Execução de Plantio compete: executar, plantar e manter o viveiro com mudas aptas para serem plantados em praças, jardins, logradouros públicos; executar ações programadas para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes. Manter as praças, jardins bem como os logradouros público com plantas novas e resistentes ao período seco.

Art. 181. Superintendência de Agricultura, compete, elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal; Fomentar e promover a agricultura e pecuária no município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal e vegetal no município; promover campanhas sanitárias visando melhoria da qualidade dos produtos de origem animal e vegetal através de programas de capacitação de produtor rural, acompanhar o programa de inseminação artificial visando a melhoria do rebanho no município Promover a integração entre produtor rural e Secretarias, coordenar campanhas de vacinação, melhorando assim a condição sanitária do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor; Conduzir a gestão politico-administrativo relacionada a gestão publica municipal de pecuária; desenvolver projetos e executar atividades relacionadas a piscicultura, apicultura e outras atividades semelhantes; Fomentar a comercialização dos produtos originários da agricultura familiar e dos pequenos produtores bem como incentivando a verticalização dos produtos; Incentivar o cooperativismo na agricultura familiar; Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; Implantar, promover e fiscalizar as feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras; Fomentar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade, Inspeccionar produtos de origem animal e vegetal.

Art. 182. Chefe de Divisão da Patrulha Mecanizada compete administrar e acompanhar os trabalhos da Patrulha Mecanizada nas propriedades rurais, conforme cronograma de trabalho apresentado pela superintendência; zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos.

Art. 183. Chefia de Divisão de Vigilância Vegetal compete executar os programas e projetos de combate as pragas e as doenças vegetais; executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos.

Art. 184. Chefe de Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal compete executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem

Camelton



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

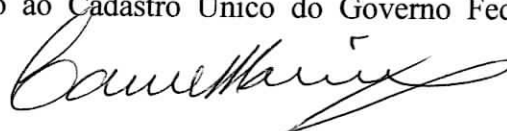
animal; monitorar e acompanhar os procedimentos de regularização do Serviço de Inspeção Municipal SIM

Art. 185. Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica compete: planejar, supervisionar, coordenar e controlar as ações de vigilância sanitária, referentes à alimentos de origem vegetal e animal do município; promover e proteger a saúde da população, através de normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em vigilância sanitária de alimentos (origem vegetal e animal); fiscalizar e controlar os estabelecimentos que produzem, comercializam, distribuem, armazenem, transportem alimentos e embalagens que entrem em contato com alimentos; fiscalizar os produtos alimentícios; gerenciar o risco à saúde relacionado a alimentos industrializados e comercializados no município, incluindo-se a avaliação e a comunicação do risco; ser um centro de referência do sistema municipal de vigilância sanitária na área de alimentos; prestar cooperação técnica a entidades de segurança alimentar e nutricional, universidades e instituições afins; criar e desenvolver programas sanitários relacionados a alimentos.

Art. 186. Superintendência de Regularização Fundiária compete: administrar programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da superintendência; Realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais secretarias, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social; Promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo governamental, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e rurais existentes que se enquadram na regularização; Promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação; Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas; Proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda; Instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da superintendência, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social; Opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Estado e entidades privadas, que digam respeito às atribuições da superintendência; Organizar a documentação e/ou acervo da superintendência relativamente às comunidades; Se posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social; Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, dentro da área de sua competência.

Art. 187. Coordenador de Regularização Fundiária e Escrituração compete: coordenar e organizar a execução de planos e programas das políticas de regularização fundiária sustentável no Município; controlar o patrimônio imobiliário do município; realizar as atividades de escrituração, desmembramento, remembramento e desdobro de lotes no município; emitir certidões e informações sobre áreas verdes e áreas de preservação permanente, para análise de loteamento de interesse social em programas habitacionais.

Art. 188. Chefia de Divisão de Cadastro compete: a realização dos Cadastros, encaminhamento das demandas habitacionais junto ao Cadastro Único do Governo Federal,

 44



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

acompanhamento dos relatórios de pesquisas junto às entidades financeiras e montagens de dossiês dos beneficiários.

Art. 189. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia

Art. 190. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia é composta da seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia:

- a) Chefia de divisão de Gabinete.
- b) Assessoria Técnica Superior

II - Diretoria de Contabilidade:

- a) **Coordenadoria de Execução Orçamentária;**
 - 1. Chefia de Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo;
 - 2. Chefia de Divisão de Processamento e Execução Orçamentária;
 - 3. Assessoria Técnica Administrativa;

III - Diretoria da Receita:

- 1. Chefia de Divisão de Controle da Dívida Ativa;
- a) **Coordenadoria de Contencioso Administrativo;**
- b) **Coordenadoria de Arrecadação;**
 - 1. Chefia de Divisão de Protocolo;
- c) **Coordenadoria de Cadastro;**
 - 1. Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário;
 - 2. Chefia de Divisão de Cadastro Comercial;
 - 3. Chefia de Divisão de Cadastro Rural ITR;
 - 4. Assessoria Técnica Administrativa.

IV - Diretoria do Tesouro:

- a) Assessoria Técnica Superior;
- b) Chefia de Divisão de Conciliação de Contas;
- c) Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos;
- d) Assessoria Técnica Administrativa;

V - Diretoria de Fiscalização:

- a) **Coordenadoria de Fiscalização de Tributos;**
 - 1. Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária;



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

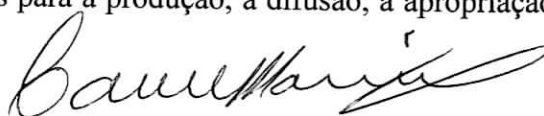
- b) Coordenadoria de Postura e Edificações;**
- c) Assessoria Técnica Superior.

VI - Diretoria de Planejamento e Ciência, Tecnologia e Inovação;

- 1. Assessoria Técnica Superior;
- a) Coordenadoria de Planejamento**
 - 1. Assessoria Técnica Administrativa
- b) Coordenador de Educação Científica e Empreendedora;**
 - 1. Chefia de Divisão de Treinamentos e Cursos;
- c) Coordenador de Geoprocessamento e Desenvolvimento Regional;**
- d) Coordenador de Tecnologia e Inovação;**
 - 2. Chefia de Divisão de Sistemas;
 - 3. Chefia de Divisão de Suporte em hardware;
 - 4. Chefia de Divisão de Suporte em redes;
 - 5. Chefia de Setor de Manutenção.

**Seção XIII
Das Competências**

Art. 191. Secretaria Municipal Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, compete manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa 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; 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

 46



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

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

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

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

Art. 192. Chefia de divisão de Gabinete, compete, organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento, coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades, preparar o expediente do Secretário e desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 193. Diretoria de Contabilidade, compete a execução orçamentária, financeira e o controle contábil das receitas e despesas do município, atendendo às solicitações do Tribunal de Contas do Estado; aplicação da legislação vigente; elaboração de relatórios e prestações de contas dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 194. Coordenadoria de Execução Orçamentária, a qual compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos – PPA; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação delegadas pelo Diretor.

Art. 195. Chefia de Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo, a qual compete o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam o processamento de despesas e protocolo de documentos.



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

Art. 196. Chefia de Divisão de Processamento e Execução Orçamentária, compete desenvolver atividades pertinentes às áreas de processamento e execução orçamentária.

Art. 197. Diretoria da Receita compete: promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais e executar outras atividades inerentes a sua área de atuação delegadas pelo secretário.

Art. 198. Coordenadoria do Contencioso Administrativo, a qual compete o acompanhamento e julgamento dos processos administrativos.

Art. 199. Coordenadoria de Arrecadação, que tem por atribuição o controle tributário do município e, é integrada pela seguinte Divisão:

Art. 200. Chefia de Divisão de Protocolo, a qual compete autuar, controlar e registrar os processos administrativos e documentos da Secretaria.

Art. 201. Coordenadoria de Cadastro, a qual compete o cadastramento imobiliário e comercial do município; expedir certidões de demolição; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; expedir certidões pertinentes aos assuntos da coordenadoria; controlar a frequência dos servidores da lotados na coordenadoria; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 202. Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário, a qual compete: controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 203. Chefia de Divisão de Cadastro Comercial, à qual compete: controlar as atividades de cadastro técnico comercial, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis comerciais; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 204. Chefia de Divisão de Cadastro Rural ITR compete, controlar as atividades de cadastro técnico rural, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis rurais; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 205. Chefia de Divisão de Controle da Dívida Ativa e Cobrança, que controla o anexo fiscal no âmbito do município e tem por atribuição a inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município, tributária ou não.



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

Art. 206. Diretoria do Tesouro, compete: centralizar o recebimento das receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade.

Art. 207. Chefia de Divisão de Conciliação de Contas, a qual compete as conciliações bancárias, no âmbito da secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 208. Chefia de Divisão de Controle de Processos e Arquivos, a qual compete controlar e registrar os processos administrativos no âmbito da Diretoria.

Art. 209. Diretoria de Fiscalização, compete: fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbano e loteamentos.

Art. 210. Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, a qual compete executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter fiscal.

Art. 211. Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária, a qual compete auxiliar na coordenação e execução da fiscalização tributária no município.

Art. 212. Coordenadoria de Posturas e Edificações, a qual compete controlar as ações dos fiscais de posturas e edificações no cumprimento do Código de Posturas do Município.

Art. 213. Diretoria de Planejamento, Ciência e Tecnologia, compete, auxiliar no planejamento e elaboração da LOA, PPA e LDO; acompanhamento de execução da receita, elaboração de impacto financeiro; elaboração de relatórios financeiros e orçamentários; administração e manutenção da rede de informática e Internet da Administração Municipal; organizar, orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria; redigir os atos e correspondências da Secretaria, submetendo-os ao Secretário e ao Chefe do Executivo Municipal para assinatura; ter sob sua guarda os documentos afetos à Secretaria; receber e encaminhar ao Secretário para despacho, correspondência dirigida à Secretaria, bem como desenvolver outras atividades atinentes ao cargo.

Art. 214. Coordenadoria de Planejamento, compete: prestar assistência no planejamento sob a forma de estudos, pesquisas na elaboração da LOA, PPA e LDO e demais atividades atinentes ao cargo delegadas pela diretoria.

Art. 215. Coordenadoria de Educação Científica e Empreendedora compete articular junto às instituições de ensino, visando a inclusão de disciplinas que motivem o interesse no desenvolvimento científico, tecnológico e empreendedorismo no currículo escolar; fomentar a educação profissional em tecnologia digital; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais através do uso das tecnologias de informação e comunicação; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos,

Paulo Sérgio 49



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

missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e empreendedorismo; promover, fomentar e apoiar programas de concessão de bolsas de estudo no campo da pesquisa científica e tecnológica; capacitar os professores da rede municipal de ensino na área de ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo; implantar sistema de formação em rede nas esferas educacionais, para formação empreendedora e inovadora; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 216. Chefia de Divisão de Treinamentos e Curso compete, supervisionar equipe de treinamento e cursos, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias em soluções mais complexas; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novos cursos e treinamentos, juntamente com a Coordenadoria.

Art. 217. Coordenadoria de Geoprocessamento e Desenvolvimento Regional compete, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com dados espaciais ou não espaciais georreferenciados; publicar o Mapa Urbano Básico Digital de Gurupi - MUBDG e do Sistema de Informação Geográfica de Gurupi - SIGGO; implementar diretrizes, definir procedimentos e desenvolver aplicativos para a manutenção do MUBDG e SIGGO; modelar dados espaciais e não espaciais georreferenciados; efetuar análises espaciais e gerar produtos contendo dados espaciais e não espaciais georreferenciados; realizar treinamentos de clientes/usuários na área de geoprocessamento; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à utilização do banco de dados da secretaria; Construir e manter uma plataforma digital online das informações geoeconômicas do município de Gurupi; elaborar e implantar programas e projetos técnicos de banco de dados do município e região que possibilitem o incentivo de negócios; desenvolver e avaliar indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Gurupi; propor programas e projetos que estimulem o desenvolvimento econômico sustentável e a geração de emprego e renda; elaborar e manter atualizado bancos de dados sobre investimentos públicos e privados, nas áreas de ciência, tecnologia e inovação; elaborar informes técnicos relativos à identificação de fontes de financiamento para investimentos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação; captação de investimentos nacionais e internacionais junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para aplicação nas áreas de ciência, tecnologia e inovação; propor, coletar, acompanhar e divulgar indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação; participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Gurupi; desenvolver projetos visando efetivas soluções de inclusão e transformação social, geração de renda e melhoria da qualidade de vida por meio de ações que visam à sustentabilidade do município de Gurupi; promover a integração de instituições públicas e não governamentais com o propósito de fomentar o desenvolvimento sustentável mediante a difusão e a reaplicação de tecnologias sociais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 218. Coordenadoria de Tecnologia e Inovação compete, planejar, organizar, gerenciar os serviços/divisões da área de tecnologia de informação; desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua

Baumgartner 50



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

responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções; propor planos de investimentos visando atualização tecnológica; interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo Único. Para ocupar cargo descrito neste artigo, será exigido pleno conhecimento em análise de sistemas, em ambientes de tecnologia, com curso comprovado de linguagens de programação, planejamento e controle de processos. Linguagem uml para modelagem de dados da aplicação e ferramentas de desenvolvimento de software, bem como em Servidores, Redes Locais, Remotas e Virtuais, Sistemas de Virtualização, Backups, FTP e Banco de Dados.

Art. 219. Chefia de Divisão de Sistemas compete, realizar estudos, criar, manter e auditar, juntamente com a Coordenadoria, metodologias de desenvolvimento de sistemas; acompanhar as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados, comparando-as com as métricas-padrão do mercado; verificar a adequação do padrão de qualidade e desempenho dos projetos; selecionar e triar produtos e serviços da área de software e sistemas que a empresa venha contratar; programação, análise de sistemas, ambientes de tecnologia, planejamento e controle de processos; supervisionar equipe de desenvolvimento de sistemas, juntamente com a Coordenadoria, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas; ter notável conhecimento, com curso comprovado em Programação WEB/Desktop nas linguagens PHP, CSS, Java Script, C#, C++ e banco de dados, SQL e Postgree; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, assim como do local de trabalho.

Art. 220. Chefia de Divisão de Suporte em Hardware compete: supervisionar juntamente com a coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 221. Chefia de Divisão de Suporte em Redes compete, supervisionar juntamente com a Coordenadoria as atividades da área de suporte técnico aos usuários de sistemas de Rede Sem Fio, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.



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

Art. 222. Chefia de Setor de Manutenção compete, manter o relacionamento e Organização de tarefas, juntamente com a Chefia de Divisão de Suporte em Hardware e a Coordenadoria, realizar configurações e correções de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores, Sistemas de Redes de Computadores e sistema de Redes de Telefonia; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 223. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

**Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 224. A Secretaria Municipal de Cultura é composta da seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Cultura;

1. Chefia de divisão de Gabinete

II – Coordenadoria de Arte e Cultura;

1. Chefia de Divisão de Música e Museus;
2. Chefia de Divisão de Shows e Eventos;
3. Chefia de Divisão de Informática;
4. Regência de Coral;
5. Chefia de Divisão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;
6. Assessoria Técnica Administrativa;
7. Assessoria Técnica Superior;

III – Coordenadoria de Biblioteca

1. Assessoria Técnica Administrativa;
2. Chefia de Divisão de arquivo.

IV – Fundo Municipal da Cultura

**Seção XV
Das Competências**



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

Art. 225. A Secretaria Municipal de Cultura, compete promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica, a cargo do município; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; Acompanhar e supervisionar as atividades do arquivo municipal e do museu municipal; Acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; Administrar a Casa da Cultura; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

Art. 226. Coordenadoria de Arte e Cultura compete: promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; incentivar a cultura Gurupiense; promover festivais; incentivar as festas tradicionais do Município.

Art. 227. Chefia de Divisão de Música e Museus, compete: desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento no município através da música; conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos; analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico – musical; desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artísticas – musicais; desenvolver programas e projetos de relevância cultural objetivando a educação museal, priorizando a preservação do patrimônio histórico cultural do município de Gurupi.

Art. 228. Chefia de Divisão de Shows e Eventos, compete: apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais; desenvolver, organizar, promover eventos culturais no âmbito da Administração Municipal.

Art. 229. Chefia de Divisão de Informática, a qual compete assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Secretaria.



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

Art. 230. Regência de Coral, compete: desenvolver ações que visem o aprimoramento da música na comunidade; reger o coral nas suas apresentações; promover intercâmbio com instituições afins.

Art. 231. Chefia de Divisão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural, compete: proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos e culturais do Município; recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município; organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes.

Art. 232. Coordenadoria de Biblioteca, compete: planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir as ações da biblioteca e serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos e recursos humanos; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 233. Chefia de Divisão de Arquivo, compete: atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Biblioteca.

Art. 234. Chefia de divisão de Gabinete: organizar a agenda do expediente do Secretário e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do Secretário Municipal de Administração; desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 235. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

Art. 236. Fundo Municipal da Cultura, regulamentado por lei própria.

Seção XVI

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente


54



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

Art. 237. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Cultura, é composta da seguinte estrutura:

I - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

1. Chefia Divisão de Gabinete;

a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

1. Chefia de Divisão Seção de Planejamento e Redução de Desastres;
2. Chefia de Divisão de Brigada;
3. Assessoria Técnica Operacional.

II- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III - Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Gurupi- CADESG

IV - Fundo Municipal do Meio Ambiente

V - Conselho Gestor das Unidades de conservação de Gurupi

VI - Diretoria de Indústria e Comércio;

a) Coordenadoria de Planejamento e Projetos;

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial;

b) Coordenadoria de Empreendedorismo;

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Assessoria Técnica Administrativa

VII - Diretoria de Turismo;

a) Coordenadoria de Turismo;

1. Assessoria Técnica Superior;

VIII - Superintendência de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Projetos e Extensão Rural;

1. Diretoria de Meio Ambiente;

- 1.1. Assessoria Técnica Superior;

1.2. Coordenação Extensão Rural e Ambiental;

- 1.2.1 Assessoria Técnica Superior;
- 1.2.2 Assessoria Técnica Administrativa;;
- 1.2.3 Chefia Divisão de Projetos;;

1.3. Coordenação de Licenciamento;

- 1.3.1 Assessoria Técnica Superior;



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

1.4. Coordenação de Geoprocessamento e Controle Ambiental;

- 1.4.1 Chefia Divisão de Monitoramento;
- 1.4.1 Chefia de Divisão de Fiscalização;
- 1.4.1 Chefia de Divisão de Geoprocessamento;;
- 1.4.1 Assessoria Técnica Administrativa;

1.5. Coordenação de Recursos Hídricos

- 1.5.1 Chefia Divisão de Educação Ambiental;
- 1.5.1 Chefia Divisão de Saneamento Básico;
- 1.5.1 Chefia Divisão do SMUC (Sistema Municipal de Unidades de Conservação);
- 1.5.1 Assessoria Técnica Administrativa.

**Seção XVII
Das Competências**

Art. 238. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete exercer, na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; propor e executar 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 e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida;; exigir e acompanhar o estudo de impacto



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

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; executar 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; 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.

Art. 239. Chefia Divisão de Gabinete compete, organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento, coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades, preparar o expediente do Secretário e desempenhar outras funções pertinentes a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 240. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, compete coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e de anormalidade, em especial as medidas necessárias à redução dos riscos de desastre; executar a PNPDEC em âmbito municipal; coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção, alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais, associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; em parceria com a União e o Estado, desenvolver cultura nacional de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência nacional acerca dos riscos de desastre no País; estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; estimular a reorganização

Bauer Maria 57



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

do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

Art. 241. Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I. Defesa civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar e restabelecer a normalidade social.

II. Desastre: resultados de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um cenário vulnerável, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que excede a sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios.

III. Situação de emergência: situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade do município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente sua capacidade de resposta.

IV. Estado de calamidade pública: situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade do município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta.

Art. 242. A Coordenadoria de Defesa Civil manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção e defesa civil.

Art. 243. Chefia de Divisão Seção de Planejamento e Redução de Desastres, compete elaborar e preencher os formulários específicos, conforme as atividades de trabalho; verificar se a equipe operacional encontra-se devidamente uniformizada para dar início ao trabalho, assim como a apresentação individual dos servidores da secretaria municipal de produção, cooperativa e meio ambiente; controlar os claviculários, anotando em formulário específico; controlar as ligações telefônicas, anotando as informações em formulário específico; verificar a existência e estado dos equipamentos de proteção individual; incentivar a adoção de medidas de padronização nos atendimentos telefônicos e presenciais; outras atividades afins.

Art. 244. Chefia Divisão de Brigada, compete dar suporte e auxiliar a brigada municipal na prevenção e combate contra incêndio, abandono de área e primeiros socorros, promover em caso de sinistro, a proteção a vida, o patrimônio e reduzir os danos ao meio ambiente, atuando em prédios públicos e em áreas públicas ou privada; acessória sob o comando do coordenador de defesa civil em todas as ações de prevenção e de combate aos incêndios florestais dentro das unidades de conservação e seu entorno.



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

Art. 245. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, regulamentado por lei própria.

Art. 246. Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Gurupi- CADESG, regulamentado por lei própria.

Art. 247. Fundo Municipal do Meio Ambiente, regulamentado por lei própria.

Art. 248. Conselho Gestor das Unidades de conservação de Gurupi, regulamentado por lei própria.

Art. 249. Diretoria de Indústria e Comércio, compete o assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos, visando uma perfeita gestão político-administrativa relacionada aos serviços da Indústria e Comércio.

Art. 250. Coordenadoria de Planejamento e Projetos, compete as atividades de pesquisa, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente.

Art. 251. Chefia de Divisão de Acompanhamento e Implementação Comercial e industrial, compete: desenvolver, implantar e acompanhar projetos ligados à política administrativa da indústria e do comércio do município, dando suporte técnico para sua implementação.

Art. 252. Coordenadoria de Empreendedorismo, compete coordenar a continuidade das atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças do setor privado no município; planejar, executar e articular políticas de implementação da Lei Geral das MPEs; a complementação dos conhecimentos específicos se dará por meio de treinamentos e da interação com parceiros estratégicos.

Art. 253. Diretoria de Turismo, compete o assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais.

Art. 254. Coordenadoria de Turismo, compete acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos.

Barbosa 59



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

Art. 255. Superintendência de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Projetos e Extensão Rural, compete: Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental; Promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável; Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover à integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantido a participação da sociedade; Participar dos Comitês e Conselhos relacionados à temática ambiental.

Art. 256. Diretoria de Meio Ambiente, compete: desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana. 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.

Art. 257. Coordenação Extensão Rural e Ambiental, compete: elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades de extensão rural e ambiental no município, fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade da extensão rural e ambiental no âmbito local.

Art. 258. Chefia de Divisão de Projetos, compete: desenvolver, implantar e acompanhar projetos ligados à extensão rural e ambiental município, dando suporte técnico para sua implementação.

Art. 259. Coordenação de Licenciamento, compete: analisar 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 efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras.

Art. 260. Coordenação de Geoprocessamento e Controle Ambiental, compete: controlar, elaborar, apoiar e implantar normas, estratégias, programas, projetos e ações voltados à conservação e ao uso sustentável da biodiversidade, diretamente ou por meio de parcerias, apoiar o desenvolvimento de estudos, modelos e alternativas para implantação, manejo e gestão de áreas protegidas.

Art. 261. Chefia Divisão de Monitoramento, compete: desenvolver o monitoramento, pesquisas, estudos, sistemas e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente.



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

Art. 262. Chefia Divisão de Fiscalização, compete: executar a fiscalização do meio ambiente, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

Art. 263. Chefia Divisão de Geoprocessamento, compete: 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, 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 Coordenadoria.

Art. 264. Coordenação de Recursos Hídricos, compete: 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, compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativa.

Art. 265. Chefia Divisão de Educação Ambiental compete: implementar a Política Municipal de Educação Ambiental; promover a participação do município nos diversos programas de educação ambiental; fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental; produzir material didático e informativo; reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área; promover a capacitação dos recursos humanos; monitorar e avaliar práticas de educação ambiental; e difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.

Art. 266. Chefia Divisão de Saneamento Básico, compete: elaborar, supervisionar a execução de projetos e obras do Aterro Sanitário; supervisionar Estação de tratamento de água e esgoto do município; promover e implementar os planos, programas, projetos e ações relacionadas ao saneamento básico ambiental.

Art. 267. Chefia Divisão do SMUC (Sistema Municipal de Unidades de Conservação), compete: mapear as dificuldades de cada unidade de conservação e padronizar procedimentos respeitando suas particularidades, além de criar novas ferramentas de monitoramento, coordenação e avaliação de projetos para as unidades que contarão com atividades de lazer, de esporte e de cultura, aliadas à gestão ambiental.

Art. 268. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias,

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Saúde



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

Art. 269. A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Saúde;**
- II. Diretoria de Controle Interno;**
 - 1. Assessoria Técnica Superior.
- III. Conselho Municipal de Saúde;**
- IV. Fundo Municipal de Saúde;**
- V. Diretoria de Gabinete;**
 - 1. Chefia de Divisão de Gabinete;
 - 2. Assessoria Técnica Superior .
- VI. Diretoria de Atenção e Vigilância em Saúde**
 - a) Coordenação de Vigilância Sanitária;**
 - 1. Chefia de Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;
 - b) Coordenação de Zoonoses e Endemias**
 - c) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;**
 - 1. Chefia de Divisão das Doenças Vetoriais e Programa de Agente de Combate á Endemias;
 - 2. Chefia de Divisão das Doenças Transmissíveis e Não-Transmissíveis;
 - 3. Chefia de Divisão do Programa de Imunização;
 - 3.1. Subchefia de Verificação e Investigação do Óbito;
 - d) Coordenação de Atenção Básica (eSF, NASF, PACS)**
 - 1. Chefia de Divisão do Programa de Saúde da Mulher;
 - 2. Chefia de Divisão dos Programas: Saúde na Escola (PSE), SISVAN, Bolsa Família e Ciclos de Vida;
 - 3. Chefia de Divisão do Programa Hiperdia e Tabagismo;
 - e) Coordenação de Saúde Bucal;**
 - f) Coordenação Geral de Urgência e Emergência;**
 - 1. Chefia de Divisão Administrativa e de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
 - 2. Chefia de Divisão Médica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);



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

3. Chefia De Divisão Administrativa E Enfermagem Do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência (SAMU).

4. Chefia de Divisão Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência (SAMU);

g) Coordenadora Administrativa da Policlínica

1. Chefia de Divisão de Programas Especiais DST/AIDS/ Violência/Hepatites, Tuberculose e Hanseníase;

h) Coordenação de Saúde Mental;

1. Chefia de Divisão do CAPS I (Centro de Atenção Psicossocial);
2. Chefia de Divisão do CAPS Ad III (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas);

i) Coordenação do Almoxarifado e Farmácia Central

1. Chefia de Divisão da Farmácia Popular do Brasil
2. Chefia de Divisão de Almoxarifado;
3. Assessoria Técnica Superior

j) Coordenação do Complexo de Regulação;

1. Chefia de Divisão do Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

VII - Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

1. Chefia de Divisão de Assuntos Financeiros;
2. Subchefia de Contabilidade;

a) Coordenação do Departamento de Compras;

1. Chefia de Divisão de Cotação e Orçamento;

b) Coordenação Administrativa de Apoio Logístico e Patrimonial;

1. Chefia de Divisão de Frota;
2. Chefia de Manutenção e Apoio Operacional;
3. Chefia de Divisão da Central de Processamento de Dados (CPD).

VIII - Superintendência de Mobilização Social

Seção XIX

Das Competências

Art. 270. Secretaria Municipal de Saúde compete na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando

 63



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

a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com Órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

Art. 271. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde.

Art. 272. Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, sob regime próprio.

Art. 273. Diretoria de Gabinete compete: promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgãos equivalentes e da administração indireta certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atribuições; praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finança, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis; assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas das ações executadas pela Secretaria; prestar assessoramento ao Secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Secretário; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Chefias da área.

Art. 274. Chefia de Divisão de Gabinete, compete: dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; elaborar os documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário; encaminhar tanto o material a ser expedido, quanto o recebido; gerenciar a agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais; transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.

Art. 275. Diretoria de Proteção e Vigilância à Saúde, compete: identificar e coordenar os serviços, orientar e responder pelo Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária, Programa de Combate a Dengue e Vigilância Epidemiológica; buscar combater as causas dos efeitos nocivos que forem gerados, em razão de alguma distorção sanitária, na



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

produção e na circulação de bens, ou na prestação de serviços de interesse à saúde no município; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; promover a implantação do Código Sanitário do Município; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática de sua Diretoria; articular os setores de Vigilância em Saúde da Secretaria visando à qualidade dos processos; levantar indicadores em saúde, estruturar e ampliar os serviços prestados.

Art. 276. Coordenação de Vigilância Sanitária, compete: realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à Saúde, como: consultórios médicos, odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, laboratórios de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias dentre outros existentes na municipalidade; atender reclamações sobre resíduos sólidos, água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde; coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal; inspecionar produção e comércio de produtos caseiros para a concessão de registro municipal; apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde, notificar e investigar surtos de DTAs (doenças transmitidas por alimentos) e de Endemias; inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos; desenvolver atividades educativas com a comunidade, através da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 277. Chefia de Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, compete: realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria; desenvolver atividades educativas com a comunidade, através da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência; dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica.

Art. 278. Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses e Endemias, compete: planejar, propor e gerenciar atividades relacionadas à Política de Atenção à Saúde do servidor inerente a Norma Operacional de Saúde do Servidor Público; promover e desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde do servidor; pesquisar, analisar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho;

Camelina 65

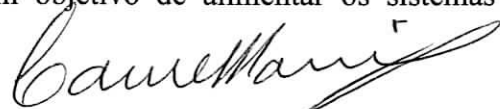


**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

planejar programas e campanhas preventivas de doenças e agravos à saúde no âmbito do SUS; coletar dados epidemiológicos pelo Sistema de Informação para entender a relação saúde-trabalho e subsidiar os programas de promoção à saúde; incentivar atitudes e comportamentos que contribuam para a proteção da saúde no âmbito individual e coletivo; elaborar material informativo e mídia disponível para conscientizar os servidores quanto aos riscos a que estão expostos; promover ações que promovam a qualidade de vida e saúde do servidor, alinhadas à Política de Vigilância e Promoção à saúde do servidor; planejar e executar oficinas de desenvolvimento pessoal; planejar e executar oficinas de redução de danos à saúde; planejar e executar práticas de prevenção de agravos à saúde gerenciando os projetos para prevenir doenças relacionadas ao trabalho e ao Trabalhador e o projeto de Planejamento funcional; implantar programas, cursos, campanhas, pesquisa ou eventos na área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em saúde do trabalhador.

Art. 279. Coordenação de Vigilância Epidemiológica, compete: buscar constantemente reunir informações indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças em agravo no município; detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes; orientar e recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças no município; fornecer orientações técnicas permanentes ao Secretário, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; analisar e interpretar os dados processados; divulgar informações pertinentes, mantendo os dados dos programas do Ministério da Saúde relacionados às suas atribuições; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

Art. 280. Chefia de Divisão das Doenças Vetoriais e Programa de Agente de Combate à Endemias, compete: desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos de uma epidemia; buscar trabalhar em conjunto com outras Coordenações com intuito de identificar possíveis focos do transmissor; capacitar, orientar e difundir ações de combate junto à equipe e demais diretorias e coordenações de saúde quando necessárias; conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue; estar informado sobre a situação da dengue na sua área, orientando o pessoal em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referência; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas de acordo com a realidade local; participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; garantir o fluxo da informação quanto ao resultado dos serviços; prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial; atuar como elo entre o pessoal de campo e a área técnica; melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade, estimulando o bom desempenho da equipe; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo por intermédio de supervisão direta e indireta; garantir junto ao pessoal o registro completo e correto das atividades; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais. Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de

 66



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

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

Art. 281. Chefia de Divisão das Doenças Transmissíveis e Não-Transmissíveis, compete: coordenar, acompanhar e avaliar os programas de saúde pública, voltados para a prevenção e controle das dermatoses e pneumopatias de importância sanitária, DST/AIDS, fatores de risco para o câncer entre outras doenças crônicas em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde. Produzir e disseminar conhecimentos voltados a apoiar e fundamentar intervenções e políticas de vigilância de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; fomentar a implantação de intervenções que impactem positivamente no controle de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promovam a qualidade de vida da população; articular e apoiar os setores da Secretaria Municipal de Saúde para o enfrentamento e desenvolvimento de ações voltadas para a vigilância de doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; estabelecer parcerias externas aos setores de saúde, para a atuação em rede, com a iniciativa estadual e federal, instituições de ensino, setor privado, e outras formas de organizações comunitárias para fortalecer a vigilância em doenças crônicas e agravos não transmissíveis e promoção de saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

Art. 282. Chefia de Divisão do Programa de Imunização, compete: coordenar, normatizar os programas e procedimentos para operacionalização e fluxo de informações das ações de imunização das doenças preveníveis por imunizantes, analisando dados, controlando seus agravos e apoiando tecnicamente os órgãos regionais e municipais de Saúde; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

Art. 283. Subchefia de Verificação e Investigação do Óbito, compete: realizar investigação de óbito materno no município; fazer triagem dos óbitos declaradamente maternos, dos não-maternos e dos presumíveis e preenchimento das fichas de investigação; investigar todos os óbitos de mulheres em idade fértil para investigação de mortes maternas não declaradas; verificar as condições de assistência à mulher; avaliar os aspectos da prevenção da morte e

Paulo Marques 67



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

definir a evitabilidade do óbito materno; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações; dar conhecimento ao Secretário dos dados obtidos nas consolidações das informações, com o objetivo de monitorar a incidência de casos no município.

Art. 284. Coordenação de Atenção Básica (Esf, NASF e PACS), compete: coordenar e inspecionar as atividades realizadas junto aos Programas abrangidos pela Atenção Básica do município; auxiliar a Diretoria de Assistência à Saúde a coordenar ações propiciando uma visão integrativa, multidisciplinar e participativa das atividades sob sua responsabilidade, primando sempre pelo bom funcionamento dos Programas ligados à Atenção Básica; conhecer as realidades das famílias do município de Gurupi, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; viabilizar a relação entre a equipe de Saúde da Família e a comunidade assistida; supervisionar a assiduidade dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde sob sua Coordenação. Auxiliar sua Coordenação a supervisionar as atividades realizadas junto aos Programas abrangidos pela Atenção Básica do município; auxiliar sua Coordenação e Diretoria de Atenção e Vigilância à Saúde a coordenar ações propiciando uma visão integrativa, multidisciplinar e participativa das atividades sob sua responsabilidade, primando sempre pelo bom funcionamento dos Programas ligados à Atenção Básica e Saúde da Família; identificar e consolidar as realidades das famílias do município de Gurupi, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família; capacitar as equipes de Estratégia de Saúde da Família e demais servidores da Atenção Básica lotados nas Unidades Básicas de Saúde; auxiliar na elaboração, com a participação da comunidade, de um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; viabilizar a relação entre a equipe de Saúde da Família e a comunidade assistida; supervisionar a assiduidade dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde sob sua Coordenação.

Art. 285. Chefia de Divisão do Programa de Saúde da Mulher, compete: apoiar e assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Diretoria de Assistência à Saúde nos assuntos pertinentes aos Direitos da Mulher; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher; definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim.

Art. 286. Chefia de Divisão dos Programas Saúde na Escola, SISVAN, Bolsa Família e Ciclos de Vida, compete: avaliar as condições de saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; viabilizar a promoção da Saúde e de atividades de Prevenção; promover a educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens; fazer o monitoramento e avaliação da Saúde dos Estudantes; estruturar uma equipe multisetorial de coordenação do Programa no município; prover as condições necessárias para sua operação; assegurar a oferta de serviços essenciais de saúde, educação, acompanhamento

Camelina 68



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

alimentar e nutricional para viabilizar o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias beneficiárias; viabilizar a oferta de ações complementares ao Programa, com vistas a criar meios e condições de promover a emancipação das famílias beneficiárias; prover as condições para a validação da seleção das famílias por parte da instância de controle social; coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento das famílias beneficiárias; capacitar os profissionais envolvidos; avaliar o desempenho e o impacto do Programa no município; apoiar os conselhos municipais a fim de garantir o controle social do Programa; compartilhar as informações com os representantes dos conselhos municipais para viabilizar o acompanhamento do Programa; colaborar com o Poder Judiciário na redução do sub-registro civil e na emissão de documentação para as famílias beneficiárias; informar periodicamente ao Secretário sobre os dados sobre o cumprimento das condicionalidades. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população descrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, direito à saúde e as suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Art. 287. Chefia de Divisão do Programa Hipertensão e Tabagismo compete: auxiliar na viabilidade e promoção da saúde e de atividades de Prevenção; promover a educação permanente e capacitação dos profissionais da envolvidos nesta área da Saúde; estruturar uma equipe multisetorial de coordenação de programa **Hipertensão e Tabagismo** no município; promover as condições necessárias para sua operação; assegurar a oferta de serviços essenciais de saúde, realizar outras atividades em sua área de competência;

Art. 288. Coordenação de Saúde Bucal, compete: promover, proteger e recuperar a saúde bucal; criar e manter um vínculo entre comunidade e profissionais; realizar o mapeamento da área, cadastramento das famílias, levantamento das necessidades e o conhecimento do perfil epidemiológico dos usuários da região de atuação; sensibilizar os profissionais da Saúde bucal e Agentes Comunitários de Saúde para agirem como facilitadores do trabalho junto à população e, sobretudo, nos locais para o desenvolvimento das ações educativo-preventivas coletivas; elaborar o planejamento das atividades e eleger, para iniciar a intervenção, prioritariamente, as áreas de maior vulnerabilidade social.



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

Art. 289. Coordenação Geral de Urgência e Emergência, compete: organizar sistemas e serviços de Urgência e Emergência em saúde do município; coordenar, controlar e fiscalizar as coordenações e o bom funcionamento do CAPS ad III, Unidade de Pronto Atendimento e SAMU; articular mecanismos de facilitação de atendimento junto aos hospitais particulares e públicos; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades de urgência e emergência do município.

Art. 290. Chefia de Divisão Administrativa e de Enfermagem da UPA, compete: planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando à Coordenação de Urgências do município as ocorrências observadas e sugerindo providências; controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Coordenador; coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc; administrar bens patrimoniais e materiais de consumo; elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros; elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade; supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação; participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade; organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade; coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; supervisionar e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade; fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Coordenador de Urgências do município; participar nos projetos de construção e reforma da Unidade; cooperar com o Coordenador de Urgência em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais; incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Coordenador de Urgências ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas.

Art. 291. Chefia de Divisão Médica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), compete organizar a equipe médica das Unidades de Saúde; auxiliar a compor a escala de plantonistas; garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço; garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e

Barcellos 70



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

emergência; garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde; conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço; orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde; zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço; auxiliar a administrar os recursos humanos e equipamentos do serviço das Unidades de Saúde; responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço das Unidades de Saúde, principalmente os da sala de urgência (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes; realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço.

Art. 292. Chefia de Divisão Administrativa e Enfermagem do SAMU, compete: prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar; realizar, juntamente com o Coordenador de Urgência e Emergência a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas; participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de enfermagem do serviço; participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço; realizar planilha geral dos pedidos do estado e posterior envio ao almoxarifado central.

Art. 293. Chefia de Divisão Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência /Emergência (SAMU), compete ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do serviço; zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço; propiciar o desenvolvimento profissional da equipe; promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; avaliar os dados estatísticos de produção do serviço; avaliar a eficiência e eficácia de sua Unidade; realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas; visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias; participar nas reuniões de comitê gestor; organizar a equipe médica das Unidades de Saúde; auxiliar a compor a escala de plantonistas.



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

Art. 294. Coordenação de Saúde Mental, compete: propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município e seus referenciados, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental.

Art. 295. Chefia de Divisão do CAPS I (Centro de Atenção Psicossocial), compete: construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde de Gurupi e a Coordenação Estadual de Saúde Mental; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para a Secretaria e Unidades Básicas de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Coordenações municipais estadual de Saúde Mental, sempre que for necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria.

Art. 296. Chefia de Divisão do CAPS ad III (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas), compete: construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a equipe do CAPS ad III técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde de Gurupi e a Coordenação Estadual de Saúde Mental; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para a Secretaria e Unidades Básicas de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Coordenações municipais e estadual de Saúde Mental, sempre que for necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria.



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

Art. 297. Coordenação do Almoxarifado e Farmácia Central, compete: proporcionar medicamentos da atenção básica e específicos a usuários da rede pública de saúde; orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos junto às unidades de saúde; formular uma lista de medicamentos básicos para o município; controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos departamentos que realizam dispensa e utilização de medicamentos; definir a normatização da Assistência Farmacêutica no SUS, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos da Atenção Básica considerando a padronização do Ministério da Saúde, afim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; manter contato direto com a Assistência Farmacêutica Estadual e outros órgãos vinculados de assistência à saúde no Estado, integrando-se ao sistema de pesquisa e produção de insumos, por órgãos governamentais e não governamentais que possam beneficiar a saúde da população.

Art. 298. Chefia de Divisão da Farmácia Popular do Brasil, compete: manter o cadastro e atualização da lista de medicamentos exigidos pelo Programa Farmácia Popular do Brasil, específicos a usuários da rede pública de saúde; orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos na Farmácia; controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos usuários que procurem a Farmácia; definir a normatização da Assistência Farmacêutica no SUS, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenagem, distribuição, dispensa e controle dos medicamentos da Farmácia Popular do Brasil considerando a padronização do Ministério da Saúde, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; controlar a emissão de notas fiscais e demais documentos financeiros exigidos pela FIOCRUZ.

Art. 299. Chefia de Divisão de Almoxarifado, compete: analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque, manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso; receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos, controlar o estoque e distribuição do material armazenado; manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, atestar o recebimento de materiais, realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físico e de valor do material estocado, fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração de orçamento; realizar quaisquer outras atividades inerentes a sua área de atuação, solicitadas pelo Secretário.

Art. 300. Coordenação do Complexo de Regulação; compete: processar a função reguladora, em casos de exames e consultas clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; organizar a utilização dos recursos e ordenar a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas; subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequação de Central de Regulação, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano; articular os serviços de controle, avaliação e auditoria, permitindo a utilização dos recursos de forma harmônica, de acordo com uma hierarquia de necessidades; facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à Saúde, formulados junto a parceiros; avaliar permanentemente o desempenho das parcerias e notificar o Secretário fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas; fiscalizar, orientar e intervir nos processos de prestação de serviços especializados e de

Barrett 73



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

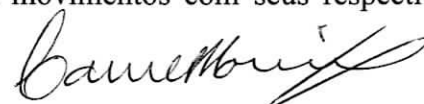
diagnósticos; verificar, orientar e alterar, quando necessário, a execução e o processo regulatório de serviços especializados e de diagnósticos; controlar a disponibilidade dos serviços abrangidos pela Regulação; representar em primeira instância a Secretaria Municipal de Saúde junto aos prestadores de serviços especializados e de diagnósticos.

Art. 301. Chefia de Divisão do Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete: estruturar, coordenar e monitorar as ações do tratamento fora do domicílio municipal; elaborar relatórios sistemáticos referentes ao processo regulatório ambulatorial de média e alta complexidade, e do tratamento fora do domicílio; subsidiar as ações para o acompanhamento da capacidade instalada ambulatorial para consultas, disponíveis no SUS; regular as marcações de consultas ambulatoriais especializadas da rede estadual, de acordo com a PPI ou outro instrumento regulatório que venha a substituí-la ou fortalecê-la, avaliando a capacidade das mesmas para o tratamento fora do domicílio, de acordo com as informações recebidas; regular a entrada e saída de pacientes no sistema, para a realização de exames e tratamento de média e alta complexidade, provenientes da rede ambulatorial; acompanhar a confecção e utilização de manual e protocolos de regulação para TFD; elaborar relatórios trimestrais que apresentem, sinteticamente, os avanços, as dificuldades, os comentários e as recomendações; promover reciclagem da equipe técnica de profissionais da Central de Regulação da Ambulatorial; encaminhar os pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades referenciadas, oferecendo o transporte necessário.

Art. 302. Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Saúde, compete: realizar a emissão de empenho, pagamento e contabilidade da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral, concessão e análise da prestação de contas de suprimento de fundos, concessão e análise da prestação de contas de passagens e diárias, controle dos repasses financeiros, realização da conformidade diária, documental e contábil; realizar gestão dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde; contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias; acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial dos fatos inerentes à Gestão da Secretaria; coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação orçamentária, financeira e contábil, bem como auxiliar na prestação de contas; buscar juntamente com a Coordenação de Patrimônio o levantamento constante dos Bens da Secretaria; controlar em comum acordo com a Secretaria Municipal de Finanças o gerenciamento dos bens, direitos e obrigações que a secretaria possui.

Art. 303. Chefia de Divisão de Assuntos Financeiros, compete: auxiliar a Diretoria na realização da emissão de empenho, pagamento e contabilidade da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral, concessão e análise da prestação de contas de suprimento de fundos, concessão e análise da prestação de contas de passagens e diárias, controle dos repasses financeiros, realização da conformidade diária, documental e contábil; assessorar na gestão dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde; contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias.

Art. 304. Subchefia de Contabilidade, compete: fazer lançamentos e conciliações de Extrato Bancário, identificar os débitos e créditos pendentes à classificar; enviar à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira todos os movimentos com seus respectivos

 74



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

documentos que servirão de base para conferência da contabilização financeira; fazer conferência dos saldos das Contas ligadas ao Fundo Municipal de Saúde, realização de depósitos referentes a pagamentos de fornecedores, pessoal e prestadores de serviços, diárias, baixa de débitos pendentes.

Art. 305. Coordenação do Departamento de Compras, compete: manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 306. Chefia de Divisão de Cotação e Orçamento, compete: assessorar e gerenciar o Departamento de Compras do Município, fazendo controle de preços e cotações para aquisições de bens e serviços, em caso de aquisição que não seja de competência do Departamento de Licitação, mantendo em seu poder e arquivo todo o acervo documental das compras da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 307. Coordenação Administrativa de Apoio Logístico e Patrimonial, compete: planejar a aquisição de materiais de consumo e permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde, definindo calendário anual, padrões, especificações e quantitativos; efetuar cotações de preços para aquisição de bens e serviços e subsidiar a comissão de licitação; administrar o material de consumo e permanente destinado à Secretaria; acompanhar a vigência e a execução dos contratos celebrados pela Secretaria para aquisição e manutenção de bens e serviços, avaliando o desempenho dos fornecedores e informando ao Diretor as ocorrências relevantes; manter atualizados cadastro único de fornecedores e catálogos de materiais; gerenciar o almoxarifado, mantendo controles atualizados, com vistas à elaboração de relatórios mensais, e consolidação ao encerramento do exercício; gerenciar, através de registro e controle, os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria, elaborando relatórios trimestrais dos bens adquiridos, alienados e doados para encaminhamento ao Coordenador; acompanhar o inventário semestral do saldo de materiais no almoxarifado e dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria; manter atualizado o cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Secretaria, bem como regularizar os títulos de propriedade junto aos setores competentes; gerenciar as atividades de limpeza, de manutenção, de conservação e de vigilância das instalações físicas da Secretaria.

Art. 308. Chefia de Divisão de Frota, compete: manter e controlar registro e documentação dos veículos da Secretaria, inclusive seguro; elaborar estudos sobre a necessidade de alteração das quantidades de unidades fixadas no planejamento estratégico para fins de aquisição, alienação, renovação e locação dos veículos; coordenar e supervisionar a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais, organizar realização de cursos de capacitação dos servidores do setor; instruir processos relativos à autorização para que o servidor, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais, executar o controle de movimentação diária dos veículos, atualizar diariamente os registros dos veículos encaminhados à manutenção; providenciar imediata remessa da cópia de notificações de infração ao responsável para as devidas providências; coordenar a correta utilização das cotas mensais de combustível de toda a

Bauer Maria 15



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

frota, atestar orçamentos e notas fiscais referentes à manutenção dos veículos oficiais; supervisionar e responder pela pontualidade e assiduidade dos servidores lotados no cargo de Motorista perante quaisquer Órgãos fiscalizadores; desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da Chefia Imediata.

Art. 309. Coordenação do Complexo Regulador, compete: processar a função reguladora, em casos de exames e consultas clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; organizar a utilização dos recursos e ordenar a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas; subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequação de Central de Regulação, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano; articular os serviços de controle, avaliação e auditoria, permitindo a utilização dos recursos de forma harmônica, de acordo com uma hierarquia de necessidades; facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à Saúde, formulados junto a parceiros; avaliar permanentemente o desempenho das parcerias e notificar o Secretário fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas; fiscalizar, orientar e intervir nos processos de prestação de serviços especializados e de diagnósticos; verificar, orientar e alterar, quando necessário, a execução e o processo regulatório de serviços especializados e de diagnósticos; controlar a disponibilidade dos serviços abrangidos pela Regulação; representar em primeira instância a Secretaria Municipal de Saúde junto aos prestadores de serviços especializados e de diagnósticos.

Art. 310. Chefia de Divisão do Tratamento Fora de Domicílio (TFD), compete: estruturar, coordenar e monitorar as ações do tratamento fora do domicílio municipal; elaborar relatórios sistemáticos referentes ao processo regulatório ambulatorial de média e alta complexidade, e do tratamento fora do domicílio; subsidiar as ações para o acompanhamento da capacidade instalada ambulatorial para consultas, disponíveis no SUS; regular as marcações de consultas ambulatoriais especializadas da rede estadual, de acordo com a PPI ou outro instrumento regulatório que venha a substituí-la ou fortalecê-la, avaliando a capacidade das mesmas para o tratamento fora do domicílio, de acordo com as informações recebidas; regular a entrada e saída de pacientes no sistema, para a realização de exames e tratamento de média e alta complexidade, provenientes da rede ambulatorial; acompanhar a confecção e utilização de manual e protocolos de regulação para TFD; elaborar relatórios trimestrais que apresentem, sinteticamente, os avanços, as dificuldades, os comentários e as recomendações; promover reciclagem da equipe técnica de profissionais da Central de Regulação da Ambulatorial; encaminhar os pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades referenciadas, oferecendo o transporte necessário.

Art. 311. Chefia de Divisão da Central de Processamento de Dados (CPD), compete: compilar informações de dados apresentados pelas áreas técnicas em saúde e gestão, bem como dos Programas executados pela Secretaria; analisar o conteúdo dos dados em questão e as relações possíveis retiradas dessa análise para alusão à gestão de processos; dar suporte técnico às áreas afins em serviços de informática; atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 312. Superintendência de Mobilização Social compete a participação na formulação de políticas públicas de saúde, implementando a prevenção, assistência e promoção da saúde; executar as políticas municipais de Mobilização Social, criar, organizar e manter

Barbosa TB



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

atualizado o Banco Municipal de Dados de Mobilização Social em Saúde, contendo, discriminadamente, a relação de todas as organizações governamentais e não governamentais, associações, grupos, lideranças religiosas, sindicatos, dentre outros, do município; coordenar, monitorar e avaliar as atividades e ações de Mobilização Social em Saúde em âmbito municipal; elaborar e propor projeto que envolva a tema Mobilização Social em Saúde políticas de mobilização social pertinentes à realidade do município, elaborar e desenvolver ações de educação em saúde e mobilização social para apoiar os setores técnicos da Secretaria de Saúde e articular com as demais secretarias municipais e parceiros do município atividades integradas que visam a promoção da saúde da população; capacitar equipes do Programa Saúde da Família (PSF), Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Unidades de Saúde para desenvolver ações educativas na rotina dos serviços; planejar, executar e avaliar as ações de Educação em Saúde e Mobilização Social previstas nos convênios; auxiliar nas campanhas de vacinação do município e vigilância em saúde; mobilizar a sociedade para controle de agravos à saúde em articulação com PACS e PSF; apoiar os eventos e campanhas visando o controle de agravos em situações emergenciais; analisar e fomentar discussão de grupo de trabalho o desenvolvimento das ações educativas de acordo com os indicadores e incidências de doenças e agravos que ocorrem no município.

Art. 313. As assessorias, técnica superior, técnica administrativa e técnica operacional desta secretaria terão suas competências regulamentadas por meio de regimento interno ou portaria.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo será elaborada pelo secretário e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 dias.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 314. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos técnicos que compõem a estrutura da Administração, será exigida a comprovação mínima no ensino médio e/ou curso de capacitação na área específica; para as assessorias superiores exigirão nível superior de acordo com as especificidades do cargo.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, bem como a legislação vigente para cada cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

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



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

§ 3º. O Poder Executivo poderá conceder gratificação aos servidores ocupante dos cargos em comissão ou função de confiança, bem como aos demais servidores do poder executivo até o limite de cem por cento.

Art. 315. O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

Art. 316. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados nos respectivos anexos desta Lei.

Art. 317. A Secretaria Municipal de Administração da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e COMUNICAÇÃO**, encampando a partir deste ato, todo Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 318. A Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E IDOSO**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal do idoso e parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 319. A Secretaria Municipal de Educação da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE**, encampando a partir deste ato, todo o Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte.

Art. 320. A Secretaria Municipal de Infraestrutura da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E AGRICULTURA**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e secretaria municipal de Produção cooperativismo e meio ambiente.

Art. 321. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA e TECNOLOGIA**, encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 322. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**.

Art. 323. A Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e meio ambiente da revogada lei 2.188, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, passa a ter nova nomenclatura: **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**,



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

encampando a partir deste ato todo Ativo, Passivo e Servidores da Secretaria Municipal turismo, Tecnologia e Inovação.

Art. 324. 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. 325. Conforme art. 6º da lei 2.307 de 22 de dezembro de 2016, fica o chefe do poder executivo autorizado a abrir créditos suplementares para adequar a lei orçamentaria anual em função de reforma na estrutura administrativa municipal, excluindo-se do limite previsto no inciso I do mesmo artigo.

Art. 326. 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. 327. O escritório de representação terá sua instalação na Capital do Estado.

Art. 328. Ficam vinculados, as respectivas secretarias os fundos municipais e os conselhos municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei própria.

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

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

Art. 329. A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 330. Ficam revogadas, na íntegra, a Lei Municipal nº 2.188/2014 e Leis Municipais nº. 2.202/15, nº 2.224/2015, nº 2.306/2016 e demais disposições em contrário.

Art. 331. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS.

1. Gabinete

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendente	DAS-06	7.000,00	01
Assessor Especial Superior	DAS-05	3.480,00	05
Diretorias	DAS-04	2.728,14	03
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	04
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	04
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Operacional	CAD-01	790,00	01

2. Secretaria Municipal de Administração e Comunicação

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendências	DAS-06	7.000,00	02
Assessor Especial Superior	DAS-05	3.480,00	06
Diretorias	DAS-04	2.728,14	05
Coordenadorias	DAS-03	1.964,25	12
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	19
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	12
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	05
Chefia de Setor	CAD-02	982,12	02
Assessor Técnico Operacional	CAD-01	790,00	05

Camel Maniz



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

3. Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Idoso.

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendências	DAS-06	7.000,00	02
Diretorias	DAS-04	2.728,14	03
Coordenadorias	DAS-03	1.964,25	09
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	01
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	02
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	70
Supervisor	DAS-03	1.964,25	9

4. Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendência	DAS-06	7.000,00	01
Assessor Especial Superior	DAS-05	3.480,00	02
Diretores	DAS-04	2.728,14	03
Coordenadores	DAS-03	1.964,25	06
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	23
Assessoria Técnica Superior Pedagógico	DAS-02	1.855,14	07
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	03
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	12
Assessor Técnico Operacional	CAD-01	790,00	05

Basiliano



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

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura.

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendências	DAS-06	7.000,00	04
Diretorias	DAS-04	2.728,14	07
Coordenadorias	DAS-03	1.964,25	12
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	13
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	24
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	01
Chefia de Setor	CAD-02	982,12	08
Supervisor	DAS-03	1.964,25	06

6. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Diretores	DAS-04	2.728,14	05
Coordenadores	DAS-03	1.964,25	10
Assessor Técnico Superior	DAS-02	1.855,14	04
Chefes de Divisão	DAS-01	1.745,97	15
Chefes de Setor	CAD-02	982,12	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	04



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

7. Secretaria Municipal de Cultura

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Coordenadorias	DAS-03	1.964,25	02
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	03
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	05
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	05
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Regência de Coral	CAD-02	982,12	01

8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendente	DAS-06	7.000,00	01
Diretores	DAS-04	2.728,14	03
Coordenadores	DAS-03	1.964,25	08
Assessor Técnico Superior	DAS-02	1.855,14	11
Chefes de Divisão	DAS-01	1.745,97	10
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Assessor Técnico Operacional	CAD-01	790,00	01
Assessor Técnico Administrativo	CAD-02	982,12	04



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

9. Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANTID.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio c/ Lei específica		01
Superintendente	DAS-06	7.000,00	01
Diretorias	DAS-04	2.728,14	04
Coordenadorias	DAS-03	1.964,25	12
Assessoria Técnica Superior	DAS-02	1.855,14	07
Chefia de Divisão	DAS-01	1.745,97	23
Chefia de Divisão de Gabinete	DAS-01	1.745,97	01
Subchefia	CAD-02	982,12	02

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal



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

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017

**Senhores Vereadores,
Senhor Presidente.**

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

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

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

4. Desse modo, o Projeto altera, redefine, acresce e suprime atribuições e órgãos existentes, tais como a *Secretaria Municipal de Esporte e Juventude*, *Secretaria Municipal do Idoso*, *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano*, *Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia*.

5. Propõe-se, ainda, a divisão e incorporação de algumas Secretarias tais como a *Secretaria Municipal de Administração* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal de Administração e Comunicação*, a *Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Idoso*, a *Secretaria Municipal de Educação* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude*, *Secretaria Municipal de Infraestrutura* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura*, a *Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia*, a *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria Municipal de Cultura*, a *Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente* passa a ter nova nomenclatura: *Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente*.

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

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



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

8. O disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, encontra-se plenamente atendido, uma vez que a despesa relativa ao exercício de 2017 será coberto com recursos previstos para essa finalidade na Lei Orçamentária Anual - LOA. Os cargos elencados neste projeto respeitam os limites da referida Lei. Quanto à autorização de abertura de créditos adicionais de natureza especial, para as adequações devidas, o Projeto de Lei indica, na sua parte final, os recursos correspondentes, atendendo, assim, as exigências legais.

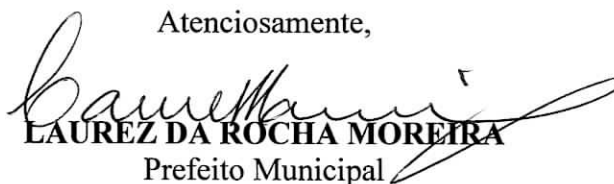
9. O Projeto de Lei está ainda em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

Confiante na compreensão e comprometimento público dos Nobres Vereadores, enviamos, para a aprovação, este Projeto de Lei, **sob o regime de urgência**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.

Atenciosamente,


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

À sua senhoria o senhor

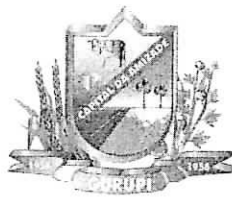
Valdônio Rodrigues

Presidente da Câmara Municipal de Gurupi



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 02/2017



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÀRIA Nº 0035/2017

DECLARO, para os devidos fins, que existe na Lei Orçamentaria Anual (LOA Nº2308/16), da Prefeitura Municipal de Gurupi-To, PARA O EXERCÍCIO DE 2017, a previsão de dotação orçamentária, para adequação ao PROJETO DE LEI Nº 02/2017 de REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, para o exercício de 2017.

GENIVALDO VIEIRA
Diretor de Contabilidade
DECRETO Nº 0924/2016

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - SAUDE

ÓRGÃO.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
10	SAÚDE			50.474.772,97
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			10.617.881,28
1041	ASSISTÊNCIA A SAÚDE			10.617.881,28
1.209	Obras e Instalações - FUS			124.740,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	66.990,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0401.00.000	11.550,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	34.650,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0401.00.000	11.550,00	
2.114	APOIO ADMINISTRATIVO			10.102.754,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	572.597,58	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	21.072,43	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	3.023.625,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0401.00.000	21.725,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	2.052.525,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0401.00.000	24.255,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0040.00.000	24.255,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	73.782,50	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	184.582,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	60.637,50	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	4.851,00	
3.3.90.34	SUBSTITUICAO MAO-DE-OBRA(ART.18 PAR.1 L	0040.00.000	12.127,50	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0040.00.000	90.805,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	60.637,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0401.00.000	57.750,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	732.469,49	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0401.00.000	23.120,52	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0409.00.000	5.500,00	
3.3.90.91	SENTENCAS JUDICIAIS	0040.00.000	90.873,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	41.827,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	131.546,25	
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0040.00.000	2.790.975,00	
2.116	APOIO POLITICAS GESTAO ESTRATEGICA			78.511,13

Carroll

3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	2.425,50	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	12.127,50	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	3.031,88	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	12.127,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0040.00.000	12.127,50	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0040.00.000	12.416,25	
3.3.90.34	SUBSTITUIÇÃO MAO-DE-OBRA(ART.18 PAR.1 L	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	6.063,75	
2.117	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE			36.876,15
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	7.882,88	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	6.063,75	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	2.425,50	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0040.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.34	SUBSTITUIÇÃO MAO-DE-OBRA(ART.18 PAR.1 L	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	13.227,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0040.00.000	606,38	
2.346	IMPLANTAÇÃO DO SIST. DE CARTÃO MAG. SUS			110.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	110.000,00	
2.354	CAPACITAÇÃO. E RECICL DOS SERVID DA SECRET			165.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	55.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	55.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	55.000,00	
301	ATENÇÃO BÁSICA			17.424.521,60
1041	ASSISTÊNCIA À SAÚDE			17.424.521,60
1.018	NOVA FRONT-UBS PORTE II-CONST- BLINVEST			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	99.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	549.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	11.000,00	
1.019	INCREMEN DE INVEST MOB E EQUIPTO-BLINVEST			662.693,63
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	662.693,63	
1.021	BLINVEST-Construção UBS			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	99.000,00	

Bauer

4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	549.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	11.000,00	
1.108	PEDROSO UBS PORTE III - CONST. BLINVEST			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	99.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	549.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	11.000,00	
1.109	PQ DOS BURITIS - CONSTRUÇÃO - BLINVEST			617.515,16
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	143.315,16	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	463.200,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	11.000,00	
1.113	OBRAS E INSTALACOES - BLOCO DE ATENCA BASICA			115.500,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	11.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0401.00.000	57.750,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	11.550,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0401.00.000	35.200,00	
1.224	PQ DAS ACACIAS-UBS PORTE III-CONST.-BLINVEST			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	600.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	59.000,00	
1.225	SOL NASC.-UBS PORTE III-CONST.-BLINVESTE			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	600.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	59.000,00	
1.226	UNIRG-UBS PORTE III-CONST - BLINVEST			659.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	600.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	59.000,00	
2.125	NASF - NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA - BLATB			191.870,65
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	24.255,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	94.388,64	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	14.553,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0401.00.000	11.550,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	18.191,25	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0401.00.000	3.465,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	3.031,88	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0401.00.000	12.127,50	
2.127	ESTRATEGIA E SAUDE DA FAMILIA - BLATB			57.120,53

Bauer Mariz

3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	6.063,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0401.00.000	24.255,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0401.00.000	3.638,25	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	3.638,25	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	6.063,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0401.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0401.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0401.00.000	2.425,50	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0401.00.000	2.546,78	
2.131	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - BLATB			1.981.785,44
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0403.00.000	1.251.635,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	60.637,50	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0403.00.000	240.896,84	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	399.025,00	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0403.00.000	1.697,85	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0403.00.000	6.063,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0403.00.000	1.212,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0403.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0403.00.000	2.425,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0403.00.000	6.063,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0403.00.000	6.063,75	
2.132	UNIDADE BASICA SAUDE - PSF - BLATB			7.132.895,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	48.889,50	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0402.00.000	3.146.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	1.381.600,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0402.00.000	392.700,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	236.500,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0402.00.000	107.800,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0040.00.000	5.500,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0402.00.000	20.900,00	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0402.00.000	1.980,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	638.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0402.00.000	536.800,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0402.00.000	1.212,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0402.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0402.00.000	37.290,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	128.700,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0402.00.000	283.250,00	

Bauer

3.3.90.48	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA FIS	0401.00.000	22.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	18.700,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0498.00.000	18.700,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0402.00.000	18.700,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	60.060,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	13.200,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0402.00.000	13.200,00	
2.133	SAUDE BUCAL - BLATB			1.808.730,01
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0404.00.000	503.580,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	254.966,25	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0404.00.000	606.375,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	181.912,50	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0404.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0404.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	176.331,54	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0404.00.000	43.782,59	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	16.372,13	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	18.191,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0404.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	
2.134	ATENCAO A SAUDE DA CRIANCA - BLATB			25.410,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	2.310,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	5.775,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	1.155,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0401.00.000	5.775,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0401.00.000	1.155,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0401.00.000	1.155,00	
2.136	SAUDE DA MULHER - BLATB			110.000,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	2.310,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0401.00.000	2.310,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	2.310,00	

Bauer

3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0401.00.000	1.155,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0401.00.000	1.155,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	89.210,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0401.00.000	2.310,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0401.00.000	1.155,00	
2.138	APOIO A POLITICA PUBLICA - BLATB			609.989,90
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	65.948,65	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	321.510,89	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	1.576,58	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	3.191,10	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	58.034,43	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0401.00.000	89.168,46	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	121,28	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.819,13	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	35.546,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0401.00.000	25.796,38	
2.307	PMAQ PROG MELH DO ACESS E DA QUAL BLATB			120.022,39
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	23.100,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	18.700,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	4.851,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0401.00.000	36.382,50	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0401.00.000	30.318,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
2.356	ANDI - Atencao Nutric. e desnut. infantil			36.988,89
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0401.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0401.00.000	30.318,75	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0040.00.000	606,38	

Camelina

3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			19.057.623,35
1041	ASSISTÊNCIA A SAÚDE			19.057.623,35
1.110	POLICLINICA CONSTRUÇÃO - BLINVEST			544.699,16
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	201.499,16	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	343.200,00	
1.111	CAPS ADIII - CONSTRUÇÃO - BLINVEST			1.393.185,74
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	293.185,74	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	1.100.000,00	
1.112	MOBIL E EQUIPTO ATENÇÃO ESPEC - BINVEST			880.000,00
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	880.000,00	
1.114	OBRAS, INSTAL E EQUIPAMENTO - BLMAC			115.500,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	57.750,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.155,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0405.00.000	56.595,00	
1.227	CER - CENTRO ESPEC.REGIONAIS.-CONST.BLINVEST			1.800.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	1.700.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	100.000,00	
1.228	CAPS I - CONSTRUCAO			350.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	300.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	50.000,00	
1.229	CEO - CONST.(CENT.DE ESPEC.ODONTOLOGICAS)			350.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	300.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	50.000,00	
2.119	TFD TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - BLMAC			462.753,48
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	48.510,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	7.276,50	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0405.00.000	4.851,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0405.00.000	24.255,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	124.300,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0405.00.000	36.382,48	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	51.095,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	100.595,00	
3.3.90.48	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOA FIS	0405.00.000	9.702,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	2.425,50	

Bauerhanig

3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	36.382,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0405.00.000	14.553,00	
2.120	SERVIÇOS LABORAT E DIAGNOSTICOS-BLMAC			2.551.518,75
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	473.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	2.048.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	24.255,00	
2.142	SAMU - BLMAC			3.350.200,71
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	35.200,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	1.650.040,70	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	459.800,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	237.600,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	74.800,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0405.00.000	12.100,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0405.00.000	1.819,13	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	674.300,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0405.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	79.200,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	90.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	29.741,25	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	1.155,00	
2.143	CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - BLMAC			1.347.774,45
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	761.975,50	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	204.508,70	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	23.100,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	22.000,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0405.00.000	2.750,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0405.00.000	3.638,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	19.800,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	198.000,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0405.00.000	2.425,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	18.700,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	68.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	

Bauer

3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0405.00.000	15.400,00	
2.144	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - BLMAC			3.850.045,34
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	2.046.442,20	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	429.625,90	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	264.000,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	55.000,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0405.00.000	9.900,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0405.00.000	12.127,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	22.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	570.957,99	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0405.00.000	7.276,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	82.467,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	327.800,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	16.500,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	2.310,00	
2.145	APOIO A POLITICA PUBLICA MAC			61.204,01
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	1.212,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	1.212,75	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	37.400,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0405.00.000	2.425,50	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	4.400,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0405.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	6.063,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0405.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	4.851,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	1.212,75	
2.146	CEO - Centro de Especialidades Odontológicas - BLMAC			241.898,25
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	5.500,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	64.900,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	89.100,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	44.000,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	17.600,00	

Barcellos

3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0405.00.000	2.750,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	12.100,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0405.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	2.425,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	2.310,00	
2.147	BLMAC - MANUTENÇÃO DA POLICLINICA			1.248.674,46
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	397.811,83	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	5.500,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	354.597,10	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0405.00.000	255.382,03	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	92.400,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0040.00.000	2.310,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0405.00.000	2.310,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	3.638,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	19.800,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	29.106,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	36.382,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0498.00.000	1.320,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	2.090,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	23.100,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	2.310,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0405.00.000	18.191,25	
2.308	CAPSADIII-CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - BLMAC			510.169,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0405.00.000	14.300,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	2.425,50	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0405.00.000	14.300,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0498.00.000	12.100,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0405.00.000	242.000,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	79.200,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0405.00.000	56.100,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	2.425,50	

Bauerthuis

3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0405.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0405.00.000	72.765,00	
303	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO			654.370,75
3	FARMÁCIA POPULAR			654.370,75
2.123	APOIO POL. PUB. DA FARM. POPULAR DO BRASIL - BLFARPOP			192.040,75
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0407.00.000	129.800,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	8.800,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0407.00.000	1.212,75	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	12.100,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0407.00.000	1.320,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0407.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0407.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0407.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0407.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0407.00.000	15.765,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0407.00.000	12.127,50	
2.135	POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - BLFARMB			413.820,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	115.500,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0407.00.000	1.212,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0407.00.000	1.212,75	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	4.400,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0040.00.000	1.155,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0407.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0407.00.000	220.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0407.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	8.489,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0407.00.000	12.127,50	
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0407.00.000	24.255,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0040.00.000	4.851,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0407.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0407.00.000	14.553,00	
2.141	BLAFARMB - OBRAS E INSTAL. ASSIST. FARMAC			48.510,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	1.212,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0407.00.000	35.169,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.212,75	

Carla Maria

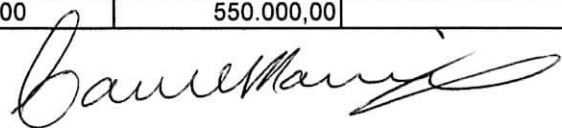
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0407.00.000	10.914,75	
304	VIGILÂNCIA SANITÁRIA			1.189.666,51
1041	ASSISTÊNCIA A SAÚDE			1.189.666,51
1.117	OBRAS EM VIGILANCIA EM SAUDE - BLVIGI			115.500,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0040.00.000	1.155,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0498.00.000	57.750,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0406.00.000	21.945,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.155,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	33.495,00	
2.149	CENTRO DE CONTROLE DE ZONOSSES-BLVIG			197.191,51
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	2.200,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	2.200,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0406.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	101.200,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	24.255,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0406.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	30.318,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	2.425,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0406.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	17.613,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	6.063,75	
2.150	VIGILANCIA SANITARIA - BLVIG			876.975,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	319.000,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	165.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	187.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	23.100,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	78.828,75	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0040.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	3.638,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	42.900,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	3.300,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	38.500,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	6.063,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0406.00.000	1.212,75	

Camelmann

4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	4.851,00	
305	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			1.530.709,48
3	FARMÁCIA POPULAR			335.832,26
2.310	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - BLVIG			94.025,26
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	4.400,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	4.400,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	4.400,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	4.400,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	22.000,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0040.00.000	2.310,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0406.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	1.155,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0040.00.000	33.000,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0040.00.000	606,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	6.063,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0498.00.000	1.155,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	2.310,00	
2.311	COMBATE A VIOLENCIA SEXUAL DOMESTICA - BLVIG			21.604,01
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	2.200,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	1.212,75	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	3.638,25	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	3.638,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	3.638,25	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0040.00.000	606,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	1.212,75	
2.312	SAUDE DO TRABALHADOR - BLVIG			110.000,03
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	3.638,25	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	1.212,75	

Carroll

3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	606,38	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	96.717,50	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	1.155,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0040.00.000	606,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0040.00.000	606,38	
2.342	CONTRIBUIÇÃO PASEP			24.340,26
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	2.200,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	4.400,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0406.00.000	1.819,13	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	6.063,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	4.400,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0406.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	1.212,75	
2.343	DST/AIDS - Doenças Sexualm.Transm.Hepatites Virais - BLVIG			85.862,70
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	6.063,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	6.063,75	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	6.063,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	2.425,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	18.191,25	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0406.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	2.182,95	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	6.063,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0406.00.000	10.914,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	19.404,00	
1041	ASSISTÊNCIA A SAÚDE			1.194.877,22
2.152	COMBATE A DENGUE - BLVIG			937.444,75
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	187.000,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	550.000,00	



3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	44.000,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	4.851,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	4.851,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	60.637,50	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	42.446,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	10.914,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	7.276,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0406.00.000	4.851,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	18.191,25	
2.153	IMUNIZAÇÃO - BLVIG			30.404,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	6.063,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0406.00.000	2.200,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0406.00.000	3.638,25	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0406.00.000	4.400,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0406.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	2.200,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0406.00.000	2.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0406.00.000	1.212,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0406.00.000	4.851,00	
2.154	BLVIGAE.AP. E FORT.ACOES SERV. DE AG.DE			227.028,47
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0040.00.000	28.600,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0406.00.000	52.800,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0040.00.000	132.000,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0040.00.000	4.400,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0040.00.000	2.310,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0406.00.000	2.310,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0040.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0040.00.000	363,83	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0040.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0040.00.000	606,38	
TOTAL				50.474.772,99

Carneiro

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO.... FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E IDOSO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
8	ASSISTÊNCIA SOCIAL			5.297.124,74
241	ASSISTÊNCIA AO IDOSO			801.296,92
841	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			801.296,92
1.216	CONST.DE CENTRO DE CONV.SOC P/O IDOSO			11.550,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	11.550,00	
2.057	MANUT.DAS ATIV.DE ASSIST.AO IDOSO			379.770,88
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	14.553,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	163.692,38	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	16.500,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	3.300,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	62.700,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	9.900,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	68.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	2.425,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	38.500,00	
2.322	MANUT.DAS ATIV.DE ASSIST.AO IDOSO			409.976,04
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	274.450,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	88.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	6.600,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	2.200,54	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	36.300,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	2.425,50	
243	ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			1.197.034,30
841	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			1.197.034,30
2.061	MANUT.PROGRAMA DE INTEGRACAO DA MULHER			201.300,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	144.100,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	31.900,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	5.500,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	19.800,00	
2.157	PROTECAO SOCIAL BASICA			995.734,30
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	146.300,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0701.00.000	363.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	85.800,00	

Carneiro

3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0701.00.000	48.400,00	
3.3.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0701.00.000	7.700,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0701.00.000	197.450,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0701.00.000	88.275,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0701.00.000	23.609,30	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0701.00.000	11.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0701.00.000	24.200,00	
244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			3.690.114,40
841	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			3.690.114,40
1.019	OBRAS INST.EQUIP.SEC.DESENVOLV.SOCIAL			110.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	55.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	55.000,00	
1.106	Implantação de casa de abrigo para acolhimento da mulher			22.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0798.00.000	22.000,00	
1.107	Implantação de políticas públicas para as mulheres			27.553,90
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0798.00.000	11.026,40	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0798.00.000	5.527,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0798.00.000	11.000,00	
1.215	CONSTR.DE CENTRO DE CONVIV.SOCIAL P/IDOS			11.550,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	11.550,00	
1.220	CONST.DA CASA DE A.P/ADOLE.S.Q MORAM N. RUAS			385.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	385.000,00	
2.062	MANUT. CONSELHO MUNIC.DE ASSIST.SOCIAL			53.391,75
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	12.100,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	12.100,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	11.000,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	6.063,75	
2.066	MANUTENÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES			83.600,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	27.500,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	23.100,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.000,00	
2.067	MANUTENCAO - CREAS			38.500,00
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	5.500,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	33.000,00	
2.068	MANUT.DO FUNDO MUN.ASSISTENCIA SOCIAL			2.083.881,25
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	907.500,00	

Barcellos

3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	550.000,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	66.275,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	29.755,00	
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.000	60.500,00	
3.3.90.08	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS	0010.00.000	66.000,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	30.882,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	55.000,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.000	60.500,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	34.100,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0701.00.000	12.100,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	117.700,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0701.00.000	18.191,25	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	30.250,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	33.000,00	
2.158	PROTECAO SOCIAL BASICA ESPECIAL			482.432,50
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0701.00.000	165.550,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0701.00.000	77.027,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0701.00.000	183.727,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0701.00.000	22.000,00	
2.159	INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZADA			392.205,00
3.3.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	18.700,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0701.00.000	173.250,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0701.00.000	11.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0701.00.000	24.255,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0701.00.000	99.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0701.00.000	66.000,00	
16	HABITAÇÃO			3.326.805,63
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			1.401.805,63
1641	HABITAÇÕES POPULARES			1.401.805,63
2.070	MANUTENCAO DA SEC. MUNIC. DE HABITACAO			1.401.805,63
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	42.446,25	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	640.200,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	64.955,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	3.382,50	

Barcellos

3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.000	606,38	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	15.851,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	35.255,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2070.00.000	11.000,00	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	165.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.000	320.852,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	15.512,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	8.800,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	29.827,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2070.00.000	16.500,00	
482	HABITAÇÃO URBANA			1.925.000,00
1641	HABITAÇÕES POPULARES			1.925.000,00
1.205	CONST. E AMPL.CASAS POPULARES URBANAS			55.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	55.000,00	
9.017	PROMOVER REGULAR. FUNDIARIA URBANA			1.370.000,00
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	110.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	1.260.000,00	
9.018	PROMOVER A MOBILIDADE E ACESSIBIL.URBANA			500.000,00
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	110.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	390.000,00	
TOTAL				9.015.251,25

Cameltoni

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOIRO

ÓRGÃO.... GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
3	ESSENCIAL A JUSTIÇA			4.113.784,14
91	DEFESA DA ORDEM JURÍDICA			4.113.784,14
241	ACAO JUDICIARIA			4.113.784,14
2.004	MANUT PROCURADORIA GERAL DO MUNIC			4.113.784,14
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	11.550,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	660.000,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	3.300,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	3.638,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0010.00.000	3.387.136,51	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	2.425,50	
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0010.00.000	1.819,13	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.000,00	
4	ADMINISTRAÇÃO			2.507.955,25
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			2.507.955,25
441	ADMINISTRACAO GERAL			2.507.955,25
2.005	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO			2.477.292,32
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	5.775,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	1.320.000,00	

Bauer

3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	55.000,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0010.00.000	66.000,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	60.637,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	154.000,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	13.200,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	656.070,64	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	55.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	7.219,91	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	20.900,00	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	33.000,00	
2.006	MANUT DA JUNTA DO SERV MILITAR			2.425,52
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	606,38	
2.007	FESTIVIDADES, RECEPCOES E HOMENAGENS			3.031,89
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
2.008	DIVULG PROP PUBLIC OFICIAIS E ATOS ADM			2.425,52
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	606,38	

Camel Mariz

3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
2.367	MANUT E FUNCION DA 17ª DELEGACIA DE SERV MILITAR			22.780,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	2.080,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	2.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	10.500,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	6.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	2.200,00	
124	CONTROLE INTERNO			163.741,89
441	ADMINISTRACAO GERAL			163.741,89
2.009	MANUT ATIV AUDITORIA E CONTROLE INTERNO			163.741,89
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	6.641,25	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	134.200,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	3.638,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	3.814,25	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	6.352,50	
TOTAL				6.785.481,28
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			1.037.685,21
999	RESERVA DE CONTINGENCIA			1.037.685,21
9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			1.037.685,21
9.001	RESERVA DE CONTINGENCIA			1.037.685,21
9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0010.00.000	1.037.685,21	
TOTAL DE RESERVAS DE CONTINGENCIA				1.037.685,21

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO..... SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

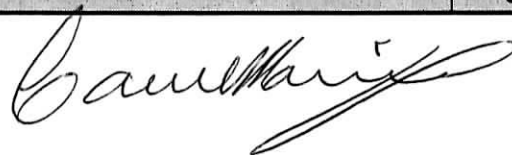
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
4	ADMINISTRAÇÃO			5.810.050,08
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			5.549.580,44
441	ADMINISTRACAO GERAL			5.549.580,44
1.003	EQUIP E MAT PERM SEC DE ADMINISTRACAO			242.550,00
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	242.550,00	
1.004	EQUIP.E MAT.PERM DIR CONV LICIT CONTRATO			2.425,50
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	2.425,50	
1.005	EQUIP.MAT.PERM.DIR.COMPRAS,PATR.E ALMOX.			6.063,75
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	6.063,75	
2.011	MANUT DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			4.099.614,78
3.1.90.01	APOSENTADORIAS E REFORMAS	0010.00.000	606.375,00	
3.1.90.03	PENSOES	0010.00.000	181.912,50	
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	121.275,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	1.327.012,50	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	101.475,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	6.063,75	
3.1.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL-CONT.TERC	0010.00.000	606,38	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	4.851,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	22.550,00	
3.1.91.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	606,38	
3.1.91.92	OUTRAS DESPESAS DE EXERC ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.000	606,38	
3.3.60.41	CONTRIBUICOES	0010.00.000	606,38	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.08	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS	0010.00.000	22.550,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	30.489,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	194.892,50	

Carla Maria

3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.000	606,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	121.275,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	72.765,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERC-PESSOA JURI	0010.00.000	1.244.375,00	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	1.732,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	12.127,50	
2.012	MANUT DIRET COMPRAS PATRIM E ALMOXARIFAD			314.102,26
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	230.422,50	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	3.638,25	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	42.446,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERC-PESSOA JURI	0010.00.000	36.382,50	
2.013	MANUT DIRET CONVENIOS LICIT E CONTRATOS			365.074,15
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	218.295,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	60.637,50	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	2.461,89	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCE-PESSOA JURI	0010.00.000	80.041,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	2.425,50	
2.342	CONTRIBUICAO PASEP			519.750,00
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	519.750,00	
128	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			257.437,74
441	ADMINISTRACAO GERAL			257.437,74
2.014	MANUT DA DIRET DE RECURSOS HUMANOS			257.437,74
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	242.550,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	4.851,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERC-PESSOA JURI	0010.00.000	1.547,47	

Carla Maria

3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
6	SEGURANÇA PÚBLICA			3.031,90
181	POLICIAMENTO			3.031,90
641	SEGURANÇA PÚBLICA			3.031,90
2.015	ENCARGOS COM SEGURANCA PUBLICA			3.031,90
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERC-PESSOA JURI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	606,38	
24	COMUNICAÇÕES			2.743.119,24
131	COMUNJICAÇÃO SOCIAL			2.743.119,24
441	ADMINISTRAÇÃO GERAL			2.743.119,24
2.074	MANUT.DA ASSES.DE COMUNICACAO SOCIAL			2.743.119,24
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	246.290,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	166.531,20	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	14.106,62	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	1.100,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.100,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	64.457,80	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	30.659,20	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	7.700,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	11.880,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	16.280,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	2.136.104,92	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.000	1.100,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	17.429,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	28.380,00	
TOTAL				8.553.169,32



QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS

ÓRGÃO.... SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIENCIA E TECNOLOGIA

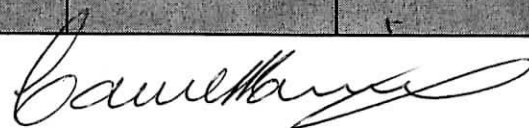
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
4	ADMINISTRAÇÃO			8.875.618,22
123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			8.875.618,22
441	ADMINISTRACAO GERAL			2.694.120,07
2.035	MANUT DAS ATIV DA CONTABILIDADE			173.551,15
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.127,50	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	137.500,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	606,38	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	606,38	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	2.425,50	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	17.338,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
2.036	MANUT SEC DE PLANEJAMENTO E FINANCAS			6.181.498,15
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	29.106,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	2.039.125,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	1.731.675,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	606,38	
3.1.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL-CONT.TERCERIZ	0010.00.000	606,38	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	

Carla Maria

3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	606,38	
3.3.50.41	CONTRIBUICOES	0010.00.000	484.000,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.08	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS	0010.00.000	2.425,50	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	3.382,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	82.500,00	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	886.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.523,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	490.564,25	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	19.404,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	20.616,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	24.255,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	359.975,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0070.00.000	3.850,00	
2.037	MANUT DAS ATIVID DA TESOUREARIA			224.162,15
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	7.276,50	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	198.088,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	606,38	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	7.276,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
2.313	Manutenção das atividades da Fiscalização Tributaria			10.308,38

Carrethari

3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	7.276,50	
2.314	Manutenção das Atividades da Divisão da Arrecadação			10.308,38
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	7.276,50	
2.315	Manutenção das Atividades do Contencioso Fiscal			10.308,38
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	7.276,50	
2.316	Modernização da Secretaria de Planejamento e Finanças			725.481,63
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	606,38	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	7.276,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	715.173,25	
2.343	CONTRIBUICAO PASEP			1.540.000,00
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	1.540.000,00	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0080.00.000		
28	ENCARGOS ESPECIAIS			1.045.390,52
843	SERVIÇO DA DÍVIDA INTRNA			1.045.390,52
2841	ENCARGOS ESPECIAIS			1.045.390,52
2.038	ENCARGOS COM A DÍVIDA DO MUNICIPIO			1.045.390,52



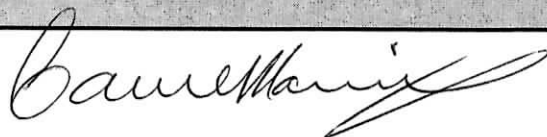
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO	0010.00.000	72.765,00	
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DIVIDA POR CONTR	0010.00.000	606,38	
3.2.90.23	JUROS, DESAGIOS E DESCONTOS DA DIVIDA MO	0010.00.000	606,38	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	606,38	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	606,38	
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0010.00.000		
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	3071.00.000		
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0010.00.000	970.200,00	
19	CIÊNCIA E TECNOLOGIA			1.326.627,43
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			1.326.627,43
52	ADMINISTRACAO GERAL			1.326.627,43
9.015	MANUT DA SECRET DE CIENCIA, TECNOL E INOVAÇÃO			713.687,43
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	257.400,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	17.600,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	130.000,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	4.677,20	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	50.600,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	11.410,23	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	110.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	121.000,00	
9.016	MANUTENCAO DA CIDADE DIGITAL			612.940,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	82.940,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	88.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	77.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	365.000,00	
TOTAL				11.247.636,17

Camel Mariz

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO... AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DE GURUPI - AGD

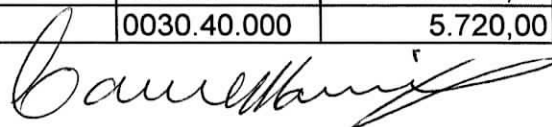
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
15	URBANISMO			1.304.613,40
452	SERVIÇOS URBANOS			1.304.613,40
1541	SERVIÇOS URBANOS			1.304.613,40
1.034	CONSTR.DE PRACAS JARDINS E CANTE.PUBLICO			21.951,08
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	20.790,00	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.161,08	
2.112	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA A.G.D.			1.233.877,32
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	13.860,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	968.777,32	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	125.400,00	
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS - OPERAÇÕES INTRA-OR	0010.00.000	1.155,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.155,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	1.155,00	
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0010.00.000	3.465,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	8.800,00	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	5.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.155,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	2.200,00	
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0010.00.000	88.000,00	
2.113	MANUTENCAO DE PRACAS E JARDINS			48.785,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	2.475,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	22.000,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.155,00	
TOTAL				1.304.613,40



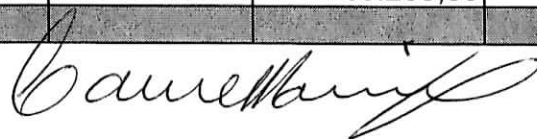
QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
12	EDUCAÇÃO			61.892.385,86
306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			1.994.063,27
1241	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE			1.994.063,27
2.039	MANUTENCAO DA MERENDA ESCOLAR			1.994.063,27
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0020.00.000	45.667,59	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	818.400,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0200.00.000	4.504,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0222.00.000	126.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0202.00.000	917.842,80	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.201	5.852,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.201	39.414,38	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.201	36.382,50	
361	ENSINO FUNDAMENTAL			50.707.194,88
1241	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE			50.707.194,88
1.209	OBRAS INSTAL. EQUIP. CRECHES			3.524.210,55
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0020.00.000	602.731,79	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0298.00.000	2.921.478,76	
2.330	MANUTENCAO DE CRECHES 60%			3.138.653,22
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.60.000	603.653,22	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.60.000	2.535.000,00	
2.331	MANUTENCAO DE CRECHES 40%			877.602,53
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.40.000	671.528,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0030.40.000	1.320,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.40.000	462,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.40.000	85.470,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0030.40.000	1.039,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0030.40.000	16.720,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0030.40.000	5.720,00	



3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0030.40.000	462,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0030.40.000	90.565,73	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.40.000	1.532,30	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0030.40.000	2.783,00	
1.011	CONSTR AMP REFORMA DE UN DE ENSINO DA ED			2.266.391,44
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	68.750,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0020.00.000	681.319,38	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0200.00.000	364.013,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0298.00.000	758.900,87	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0252.00.000	237.165,58	
4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0298.00.000	93.638,11	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0020.00.000	62.604,50	
1.013	EQUIP MAT PERMAN P ENSINO FUNDAMENTAL			829.577,64
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.200,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	323.627,70	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0200.00.000	56.052,55	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0298.00.000	438.696,64	
1.014	EQUIP.E MAT.PERM. P TRANSPORTE ESCOLAR			717.009,50
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	145.284,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0298.00.000	571.725,00	
1.015	EQUIPAMEN. E MAT. PERMAN. P/ SEC. M. EDU			1.021.574,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0020.00.000	804.650,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	90.783,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	97.783,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0298.00.000	24.552,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0030.40.000	3.806,00	
1.016	EQUIP. E MAT. PERMAN. P/ A EDUC. INFANTI			697.547,85
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	67.100,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	408.697,85	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0200.00.000	32.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0298.00.000	189.750,00	
1.214	CONSTRUCAO DE QUADRAS POLIESPORTIVAS			769.230,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0298.00.000	769.230,00	
2.040	MANUT ATIV SEC MUN DE EDUCACAO			4.874.122,81



3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0020.00.000	315.700,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0020.00.000	1.277.000,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0020.00.000	233.247,54	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0020.00.000	12.762,75	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0020.00.000	575.992,52	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0020.00.000	18.741,25	
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0020.00.000	15.565,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	88.646,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	813.559,60	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0020.00.000	8.373,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0020.00.000	34.650,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	11.550,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0020.00.000	562.716,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0200.00.000	12.650,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0298.00.000	144.100,00	
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0020.00.000	5.527,50	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0020.00.000	38.808,00	
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0298.00.000	372.800,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	169.752,15	
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0020.00.000	161.980,50	
2.041	MANUT ENS FUNDAMENTAL - EDUC BASICA			7.123.123,97
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0020.00.000	108.197,21	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0020.00.000	3.795.323,50	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0020.00.000	6.352,50	
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS - OPERAÇÕES INTRA-OR	0020.00.000	5.832,75	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0020.00.000	11.220,00	
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0020.00.000	1.212,75	
3.3.60.41	CONTRIBUIÇÕES	0020.00.000	1.212,75	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0020.00.000	6.496,88	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	795.465,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0200.00.000	92.739,70	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0020.00.000	22.838,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0020.00.000	5.890,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0020.00.000	228.330,43	

Bauer Wang

3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0020.00.000	535.188,87	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0200.00.000	138.854,32	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0020.00.000	39.540,14	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	282.203,83	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0200.00.000	43.957,85	
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0020.00.000	1.002.266,24	
2.042	MANUT ENSINO FUNDAMENTAL-FUNDEB 40%			5.239.945,74
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.40.000	1.189.834,67	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.40.000	2.256.100,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0030.40.000	300.137,13	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0030.40.000	1.212,75	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.60.000	1.212,75	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0030.40.000	42.680,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0030.40.000	586.713,60	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0030.40.000	802.423,62	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0030.40.000	59.631,22	
2.043	MANUT ENSINO FUNDAMENTAL-FUNDEB 60%			16.956.065,26
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.60.000	2.255.287,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.60.000	12.962.072,58	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0030.60.000	1.731.965,43	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.60.000	1.212,75	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0030.60.000	5.527,50	
2.044	MANUT DO TRANSPORTE ESCOLAR			2.437.537,87
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	243.100,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0298.00.000	19.580,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0020.00.000	6.050,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0020.00.000	836.958,13	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0222.00.000	74.803,66	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0200.00.000	275.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0298.00.000	502.333,33	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	3071.00.000	475.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0020.00.000	4.512,75	
2.045	MANUT ATIV QUALIFICACAO E CAPAC PROFESSO			122.292,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	28.132,50	

Camille Mary

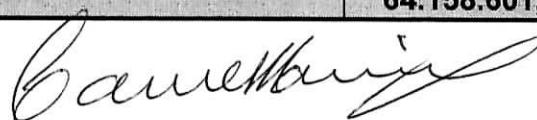
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0298.00.000	12.650,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0020.00.000	9.363,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0020.00.000	11.550,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0020.00.000	53.336,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0298.00.000	7.260,00	
2.347	MANUT. CONSELHO MUN. DE EDUCACAO			110.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	110.000,00	
2.348	MAN.AO ATEND.ESPECIALIZADO(ASSIT.SOCIAL E OUTROS)			2.310,00
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0298.00.000	2.310,00	
365	EDUCAÇÃO INFANTIL			7.825.673,17
1241	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE			7.825.673,17
1.017	MANUTENÇÃO E OBRAS INSTAL EQUIP PRE-ESCOLAR E CRECHES			2.583.432,25
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0200.00.000	103.500,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0298.00.000	11.844,09	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0020.00.000	600.731,79	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0298.00.000	1.619.125,42	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0298.00.000	236.853,32	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0020.00.000	11.377,63	
2.047	MANUTENCAO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 60%			3.939.621,06
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.60.000	1.053.705,64	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.60.000	2.883.489,92	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0030.60.000	1.212,75	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.60.000	1.212,75	
2.048	MANUTENCAO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 40%			1.302.619,86
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.40.000	760.568,56	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0030.40.000	2.009,70	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.40.000	727,65	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0030.40.000	346.946,05	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0030.40.000	1.559,25	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0030.40.000	79.593,80	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0030.40.000	19.580,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0030.40.000	825	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0030.40.000	68.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0030.40.000	22.609,85	

Baurilkang

4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0030.40.000		
366	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			1.365.454,54
1241	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE			1.365.454,54
2.050	MANUT.DA EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS			1.365.454,54
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0020.00.000	361.927,79	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0030.60.000	757.071,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0020.00.000	113.594,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0020.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0020.00.000	108.427,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0020.00.000	18.370,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0030.40.000		
27	DESPORTO E LAZER			2.266.215,60
813	LAZER			1.116.343,80
2741	DESPORTO E LAZER			1.116.343,80
1.105	Aquisição de Uniforme Escolar			267.300,00
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.000	267.300,00	
2.052	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE LAZER			54.816,30
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	242,55	
2.053	MANUT.DAS ATIVIDAD.ESPORTIVAS DA ED.BASI			308.385,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	150.150,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.000	103.950,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	42.157,50	
2.055	MANUTENCAO DA EDUCACAO ESPECIAL			195.552,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	80.850,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	11.027,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	103.675,00	
2.319	Premiações e Condecorações ao Ensino de Qualidade			287.980,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	110.660,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.000	47.355,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	82.032,50	

Bauer

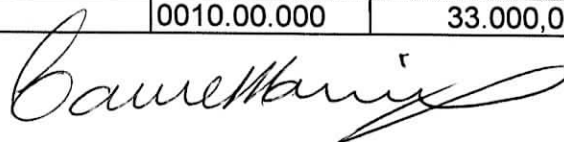
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	47.932,50	
2.349	MANUT. DE EVENTOS REL. A PRAT. E COMP. ESPORTE EM GURUPI			2.310,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	2.310,00	
812	DESPORTO COMUNITÁRIO			1.149.871,80
2741	DESPORTO E LAZER			1.149.871,80
2.051	MANUT DO ESPORTE E JUVENTUDE			687.871,80
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	46.200,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	242.550,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0010.00.000	11.550,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0010.00.000	12.150,00	
3.3.50.41	CONTRIBUIÇÕES	0010.00.000	65.500,00	
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0010.00.000	1.732,50	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	42.303,20	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	2.310,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	115.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	27.750,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	87.750,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	2.500,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	18.526,10	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.550,00	
2.346	MANUT. E AMPLIAÇÃO DO CENTRO OLÍMPICO			462.000,00
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	41.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	17.750,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	55.500,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	47.750,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	226.750,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	73.250,00	
TOTAL				64.158.601,46



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO.... SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E AGRICULTURA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
6	SEGURANÇA PÚBLICA			1.399.952,73
125	NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			1.399.952,73
641	SEGURANÇA PÚBLICA			1.399.952,73
1.221	ELABORACAO E EXECUCAO DE PROJ. DE TRANSITO INTEGRADO NA CIDADE			770.000,00
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	55.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	220.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	220.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	275.000,00	
2.010	MANUT DO DEPTO DE TRANSITO -DMT			629.952,73
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	34.650,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	226.507,17	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	83.015,56	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	60.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	5.775,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	75.350,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	11.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	22.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	73.617,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0090.00.000	36.382,50	
15	URBANISMO			39.961.766,59
451	INFRA-ESTRUTURA URBANA			5.221.689,00
1541	SERVIÇOS URBANOS			5.166.689,00
1.023	OBRAS INFRA-ESTRUT.E MELHORIAS URBANAS			110.550,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	110.000,00	
4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0010.00.000	550,00	
1.210	REFORMA, AMPL. E MAN. DOS PROPRIOS MUNIC			3.725.139,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	33.000,00	



3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	11.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	3.670.139,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.000,00	
1.217	CONST.DE ABRIGO NOS PONTOS DE ONIBUS COL			11.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	11.000,00	
1.223	CONST.DE PARQUES, AMPL.DE PRACAS. CONST.DE CICLOVIAS E OUTROS			1.270.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	1.270.000,00	
1.230	CONVENIO COM O ESTADO PARA CONST DE POSTO POLICIAL. NOS BAIRROS			50.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	3071.00.000	50.000,00	
2046	INFRA-ESTRUTURA			55.000,00
1.208	Revitalização Parque Industrial			55.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	3071.00.000	55.000,00	
452	SERVIÇOS URBANOS			34.740.077,59
1541	SERVIÇOS URBANOS			34.740.077,59
1.222	DUPLICAÇÃO DA PONTE. SOBRE. O CORREGO. POUSO. DO MEIO AV. GOIAS			330.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	330.000,00	
2.075	MANUT.SEC.INFRA-ESTRUTURA EM GERAL			7.075.585,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	330.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	1.430.000,00	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	568.700,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	2.750,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	77.000,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	3.080.000,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	2.200,00	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	55.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	2.200,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	858.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	57.200,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	204.600,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	324.500,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0070.00.000	22.000,00	
4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0010.00.000	1.210,00	

Camille Maria

4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	31.570,00	
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0010.00.000	16.500,00	
2.076	MANUTENCAO DA ILUMINACAO PUBLICA			5.183.649,59
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	13.860,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	123.200,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	1.650,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	374.889,59	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	55.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	4.290.000,00	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	11.550,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	38.500,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	275.000,00	
2.077	MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA			12.737.010,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.320.000,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	4.444.000,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	1.155,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.100,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	38.500,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	5.500,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	1.584.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	3.630.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	55.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	1.650.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2070.00.000	5.500,00	
2.078	MANUT DE VIAS E LOGRADOUROS URBANOS			9.398.290,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	409.200,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	1.133.000,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	1.210,00	
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS - OPERAÇÕES INTRA-OR	0010.00.000	4.400,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	5.775,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	4.862.000,00	

Camille Maria

3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2070.00.000	1.911.971,88	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0080.00.000	288.028,13	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.38	ARRENDAMENTO MERCANTIL	0600.00.000	550,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	385.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	55.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	330.000,00	
2.079	MANUTENCAO DE CEMITERIOS MUNICIPAIS			15.543,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	693,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	3300,00	
4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0010.00.000	550,00	
26	TRANSPORTE			16.452.757,15
781	TRANSPORTE AÉREO			541.420,00
2641	TRANSPORTES			541.420,00
1.030	OBRAS.INST.AEROPUTUÁRIAS			38.500,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	38.500,00	
2.080	MANUT.DO AEROPORTO JACINTO NUNES			541.420,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	11.550,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	255.200,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	1.650,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.155,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	3.465,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	33.000,00	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	176.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	38.500,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	3.300,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	16.500,00	
782	TRANSPORTE RODOVIÁRIO			15.872.837,15
2641	TRANSPORTES			15.872.837,15
1.031	OBRAS E EQUIP.P/O TRANSPORTE MUNICIPAL			159.500,00
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	16.500,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2070.00.000	88.000,00	

Carrethamix

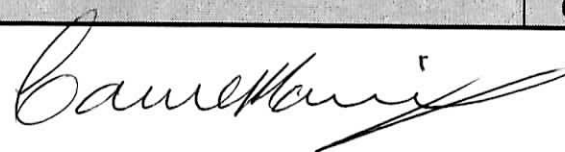
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0070.00.000	55.000,00	
1.206	Pavimentação e Recuperação			4.798.097,66
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	349.904,89	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	1.709.192,77	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	3071.00.000	2.739.000,00	
1.207	Pavimentação com revestimento em TSD			10.347.116,99
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	1.100.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	9.247.116,99	
2.081	MANUTENCAO DE ESTRADAS VICINAIS			337.700,00
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	5.500,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	71.500,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	220.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	1.100,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	37.400,00	
2.034	CONSERV MANUT DE ESTRADAS VICINAIS RURA			230.422,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	36.382,50	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	97.020,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	60.637,50	
4	ADMINISTRAÇÃO			1.179.865,51
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL			1.179.865,51
2041	GESTÃO DE POLITICAS DE AGRICULTURA			1.179.865,51
2.016	MANUTENCAO DA SEC DE PRODUCAO			1.179.865,51
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	30.318,75	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	521.482,50	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	60.637,50	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	3.031,88	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	15.159,38	
3.3.60.41	CONTRIBUICOES	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	1.212,75	

Bauer

3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	26.963,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	111.573,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	46.873,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	127.338,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	8.489,25	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	60.637,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	103.083,75	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	60.637,50	
20	AGRICULTURA			2.873.184,08
602	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL			458.830,70
2041	GESTÃO DE POLITICAS DE AGRICULTURA			96.413,63
2.024	CONTR E PREV DE SANIDADE ANIMAL E VEGETA			96.413,63
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	10.914,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	16.978,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	32.137,88	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	24.255,00	
2043	GESTOES E POLITICAS DA AGROPECUARIA			362.417,07
2.025	APOIO E FOMENTO AO DES NA AGRICULTURA			362.417,07
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	19.404,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	30.318,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	300.566,82	
605	ABASTECIMENTO			2.414.353,38
2041	GESTÃO DE POLITICAS DE AGRICULTURA			2.414.353,38
2.026	MANUT ATIVID DO CENTRO DE ABASTECIMENTO			558.711,08
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	58.212,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	111.900,45	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	48.510,00	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	6.658,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	146.136,38	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	24.255,00	

Carla Maria

3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	64.806,50	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	12.127,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	60.637,50	
2.027	MANUT DAS LAVOURAS E HORTAS COMUNITARIAS			170.997,75
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	134.615,25	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	12.127,50	
2.028	MANUT PROG DESENV AGRICULTURA FAMILIAR			375.952,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	228.978,75	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	30.318,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	92.400,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	12.127,50	
2.321	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MAQUINAS			406.375,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	377.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	5.775,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	11.550,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	11.550,00	
2.328	Revitalização da Feira Coberta da rua 13			77.550,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	77.550,00	
2.329	Revitalização da Feira Coberta da rua 7			454.781,25
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	454.781,25	
2.340	Ampliação do CEASA			212.231,28
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	212.231,28	
2.341	Revitalização do Centro de Comercialização de Produtos da Feira da rua 7			157.754,52
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.000	157.754,52	
TOTAL				61.867.526,06



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOURO

ÓRGÃO... FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

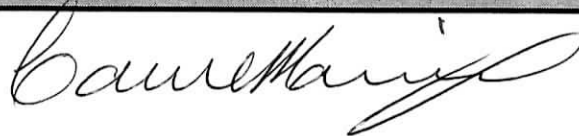
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
18	GESTÃO AMBIENTAL			200.000,00
541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			55.000,00
1841	GESTÃO AMBIENTAL			55.000,00
2.359	PROTEÇÃO DA BIODIVERSIDADE E ESTÍMULO AO USO SUSTENTÁVEL DOS RE			20.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	18.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	2.000,00	
2.364	APOIO DE ACOES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS			25.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	10.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	15.000,00	
2.365	PROTEÇÃO AMBIENTAL (COMBATE A INCÊNDIOS, QUEIMADAS, DESASTRES DA			10.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	5.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	5.000,00	
542	CONTROLE AMBIENTAL			100.000,00
1841	GESTÃO AMBIENTAL			100.000,00
2.358	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E CADASTRO AMBIENTAIS - SICA			30.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	20.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	10.000,00	
2.360	GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E QUÍMICOS			20.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	18.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	2.000,00	
2.361	EDUCAÇÃO AMBIENTAL			20.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	18.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	2.000,00	
2.362	GESTÃO, FORTALECIMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			10.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	8.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	2.000,00	
2.363	EXECUÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS			20.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	18.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	2.000,00	
543	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS			45.000,00
1841	GESTÃO AMBIENTAL			45.000,00
2.357	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS E MANANCIAIS (BACIA HIDROGRÁFICA)			30.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	20.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	10.000,00	
2.366	APOIO ACOES DE ESTUDOS E INOVAÇÃO TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO AMBIEN			15.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	5.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.0	10.000,00	
TOTAL DE DESPESAS DO FMMA				200.000,00

Camille Maria

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOIRO

ÓRGÃO.... FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

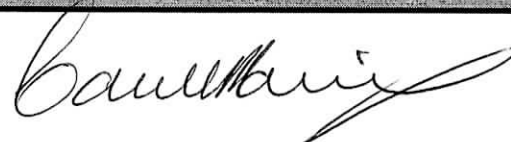
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
8	ASSISTÊNCIA SOCIAL			594.343,75
243	ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			594.343,75
841	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			594.343,75
2.058	ACOES AMP.E PROT.CRIANCA E ADOLESCENTE			565.716,25
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.0	290.400,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.0	213.400,00	
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.0	19.800,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	6.600,00	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.0	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	27.816,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	1.636,25	
2.059	MANUT.CONS.DIREI.DA CRIAN E ADOLES-CMDCA			28.627,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	5.500,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	0010.00.0	11.000,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	6.063,75	
TOTAL DE DESPESAS DO FMCA				594.343,75



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOURO

ÓRGÃO.... FUNDO MUNICIPAL ANTI DROGAS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
8	ASSISTÊNCIA SOCIAL			93.332,25
244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			93.332,25
841	PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL			93.332,25
2.064	ACOES DE COMBATE - DROGAS E INTORPECENTE			93.332,25
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.0	75.141,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	6.063,75	
TOTAL DE DESPESAS DO FMAD				93.332,25



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOIRO

ÓRGÃO.... SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
13	CULTURA			3.121.861,34
392	DIFUSAO CULTURAL			3.121.861,34
1341	PRODUCAO E DIFUSAO CULTURAL			3.121.861,34
2.071	MANUT.DA COORD.CULTURAL DE GURUPI			519.217,73
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.0	5.775,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.0	332.719,75	
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS	0010.00.0	37.359,98	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.0	2.425,50	
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.0	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.0	1.212,75	
3.3.90.14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0010.00.0	2.425,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	18.191,25	
3.3.90.32	MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	0010.00.0	12.212,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	6.641,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	86.625,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.0	6.641,25	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.0	5.775,00	
2.072	APOIO A DIFUSAO CULT. DA COMUNIDADE			275.418,00
3.3.60.41	CONTRIBUICOES	0010.00.0	1.212,75	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	23.100,00	
3.3.90.31	PREMIACOES CULT. ARTIST.CIENTIF.DESPORT.	0010.00.0	201.382,50	

Camille Maria

3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	2.310,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	46.200,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.0	1.212,75	
2.073	FESTIVIDADES E COMEMORACOES CULTURAIS			1.620.850,42
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	6.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	11.096,67	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	1.467.400,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.0	115.500,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.0	20.790,00	
2.320	XIV Edição do Arraiá da Amizade			173.493,94
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	1.155,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2070.00.0	5.775,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	4.011,44	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	2070.00.0	6.352,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.0	155.045,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.0	1.155,00	
2.321	Revitalização da Infraestrutura do Centro Cultural Mauro Cunha			234.781,25
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	2070.00.0	30.318,75	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.0	204.462,50	
2.350	CULTURAIS-eventos e com.cul.seg. evangelicos			176.550,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.0	176.550,00	
2.351	MANUT.DE PUBL.DE EDITAIS-PREMIACAO DIVER: CONC. DE ARTES COM PREMIAC			121.550,00
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.0	121.550,00	
TOTAL DE DESPESAS DA SEC. CULTURA E TURISMO				3.121.861,34

Camila Maria

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - TESOURO

ORGÃO....: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇADOS	TOTAIS
22	INDÚSTRIA			142.498,13
662	PRODUÇÃO INDUSTRIAL			142.498,13
2241	GESTÃO DA POLITICA DE INDÚSTRIA			142.498,13
2.029	AMPL REVITALIZ E MANUT DE AREAS INDUSTRIAIS			69.733,13
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	9.095,63	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	30.318,75	
2.326	MANUTENÇÃO DA SALA DO EMPREENDEDOR			72.765,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	36.382,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	12.127,50	
23	COMÉRCIO E SERVIÇOS			447.040,00
691	PROMOÇÃO COMERCIAL			447.040,00
2044	GESTOES DE POLITICAS DO COMERCIO			343.956,25
2.030	REVITAL E MANUT MERCADO, CAMELODR E FEIRA			90.956,25
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	30.318,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	24.255,00	
2.353	CRIAÇÃO E INCENTIVO. AO POLO DE CONFECCAO. DE GURUPI			253.000,00
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	11.000,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	22.000,00	

Camille Maria

3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	22.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	33.000,00	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	165.000,00	
2241	GESTÃO DA POLITICA DE INDÚSTRIA			103.083,75
2.325	DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO			103.083,75
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	48.510,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	36.382,50	
695	TURISMO			2.664.794,35
2341	GESTÃO DA POLÍTICA COM SERV. E TURISMO			2.664.794,35
1.054	Praça da Juventude			557.012,50
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	557.012,50	
1.055	Construção de Portais Turísticos			153.963,47
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	153.963,47	
1.056	Implantação do Centro de Convenções			462.171,88
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	462.171,88	
1.057	Implantação de Ginásio Poliesportivo			227.390,63
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	227.390,63	
1.058	Implantação do Terminal Rodoshopping			293.326,55
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	293.326,55	
1.059	Implantação de Sinalização Turística			206.167,50
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	206.167,50	
1.060	Reestruturação do Centro de Comercialização Produtos Artesanais			169.359,32
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	169.359,32	
2.031	DESENV DA INFRAESTRUTURA TURISTICA			72.765,00
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	24.255,00	

Camille Maria

2.032	APOIO E FOMENTO AO TURISMO			407.426,25
3.3.50.41	CONTRIBUICOES	0010.00.000	364.980,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	12.127,50	
2.033	DIVULGACAO E PROMOCAO DO TURISMO			115.211,25
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	36.382,50	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	18.191,25	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	60.637,50	
18	GESTÃO AMBIENTAL			5.404.550,31
541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			2.838.357,56
1841	GESTÃO AMBIENTAL			2.838.357,56
1.007	OBRAS, INST. EQUIP. DA SEC. MEIO AMBIENTE			485.776,50
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	93.500,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	391.063,75	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.212,75	
1.213	CONST. DE ABAT. OU SIM. MUN. P/ PEIXES E AVES			176.000,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	176.000,00	
2.018	MANUT. DAS ATIV. DO MEIO AMBIENTE			491.324,64
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	9.095,63	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	0010.00.000	18.191,25	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.212,75	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	0010.00.000	2.425,50	
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0010.00.000	1.212,75	
3.3.60.41	CONTRIBUICOES	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	210.402,50	
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	0010.00.000	36.553,00	

Carla Maria

3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	12.127,50	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	186.763,50	
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	0010.00.000	1.819,13	
2.019	PRESERVACAO E COMB INCENDIOS E QUEIMADAS			279.948,64
3.1.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	88.000,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	0010.00.000	30.800,00	
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS	0010.00.000	1.212,75	
3.3.50.43	SUBVENCOES SOCIAIS	0010.00.000	1.212,75	
3.3.90.04	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	137.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	9.095,63	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	6.063,75	
2.020	UNIDADES DE CONSERVACAO			211.310,02
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	42.631,88	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	9.631,88	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	9.631,88	
4.4.90.51	OBRAS E INSTALACOES	0010.00.000	30.318,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	119.095,63	
2.021	CONSERVACAO E PRESERVACAO DO SOLO			110.009,63
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	105.765,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	3.031,88	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	1.212,75	
2.022	PRESERV RECUP MANANCIAS (NASCENTE/CORR			143.350,63
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	50.063,75	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	6.063,75	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	6.063,75	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	81.159,38	

Camille Maria

2.023	PREVENCAO E COMBATE A SECA			60.637,50
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	24.255,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	4.851,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	24.255,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	7.276,50	
2.352	CONSTRUCAO E MANUT. DE PARQUES LINEARE			880.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0010.00.000	27.500,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	0010.00.000	55.000,00	
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	0010.00.000	770.000,00	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	27.500,00	
543	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS			2.566.192,75
1841	GESTÃO AMBIENTAL			2.566.192,75
1.008	OBRAS DE DRENAGEM DE CORREGOS			612.438,75
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	606.375,00	
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0010.00.000	6.063,75	
1.009	OBRAS EM MANANCIAIS/CANALIZ DE CORREGOS			72.765,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0010.00.000	60.637,50	
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0010.00.000	12.127,50	
2.323	RECUP DE BACIAS HIDROG(APPS E NASCENTES)			937.750,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	937.750,00	
2.324	DEMARCA DE ÁREAS, PARA CRIAÇÃO DE UN DE CONSERV DOS CORREGOS POUSO DO			943.239,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2070.00.000	943.239,00	
TOTAL DE DESPESAS DA SEC. CULTURA E TURISMO				8.658.882,79

Barceloneta

DESPESAS POR ÓRGÃO

MUNICIPIO DE GURUPI

ORDEM	ÓRGÃO	TOTAIS	%T
1	CAMARA MUNICIPAL	6.876.292,50	2,12%
2	UNIRG	72.959.040,00	22,49%
3	INST. DE PREV. E ASSIST. DOS SERVIDORES	6.987.750,00	2,15%
4	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DE GURUPI	1.304.613,40	0,40%
5	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	50.474.772,97	15,56%
6	GURUPI PREV - INST. DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES	10.399.620,00	3,21%
7	FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTENCIA SOCIAL E IDOSO	9.015.251,25	2,78%
8	GABINETE DO PREFEITO	6.785.481,28	2,09%
9	RESERVA DE CONTINGENCIA	1.037.685,21	0,32%
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO	8.553.169,32	2,64%
11	SECRET MUN DE FINANÇAS, PLANEJ. CIENCIA, TECNOL E INOV	11.247.636,17	3,47%
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE	64.158.601,46	19,78%
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA	61.867.526,06	19,08%
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	3.121.861,34	0,96%
15	SECRETARIA MUNIC. DE DESENVOLV. ECON. E MEIO AMBIENTE	8.658.882,79	2,67%
16	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA	200.000,00	0,06%
17	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	594.343,75	0,18%
18	FUNDO MUNICIPAL ANTI-DROGAS	93.332,25	0,03%
TOTAL DE DESPESAS POR ÓRGÃOS		324.335.859,75	100,0%

