



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO PLACAR
Em, 15 / 02 / 2019
Juliana

PROJETO DE LEI Nº 05 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.
(Substitutivo ao projeto de lei 02/2019)

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO



PROTOCOLO GERAL 651/2019
Data: 18/02/2019 - Horário: 09:28
Legislativo - PLO-E 5/2019

João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

“Reorganiza a estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins;

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

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A reorganização administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, obedecerá ao disposto na presente Lei.

Art. 2º. Fica criado na Estrutura Administrativa do IPASGU o órgão Diretoria Executiva composta por cargos de natureza comissionada, descritos nos anexos I e III desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados/reestruturados os novos cargos efetivos da estrutura do Ipasgu, conforme disposições dos Anexo III e IV desta Lei.

Paragrafo Único. Ficam extintos os cargos efetivos, os quais não foram providos por servidor de carreira, da Lei n. 1.297/1999.

SEÇÃO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º. A Diretoria Executiva, órgão de administração e representação legal do IPASGU, será integrada pelas seguintes unidades de direção, assessoramento imediato, execução e de controle das atividades da Autarquia, conforme o caso:

I – Presidência



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

II - Diretoria Administrativa

III – Diretoria Financeira;

IV – Diretoria de Recursos Humanos;

V – Procuradoria Jurídica;

VI – Controladoria;

VII – Coordenadora de Perícias Médicas e Odontológicas;

Parágrafo único. A Diretoria Executiva reunir-se-á, obrigatoriamente, a cada 15(quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente do IPASGU.

SEÇÃO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º. Ficam criados/reestruturados os seguintes cargos públicos no quadro dos cargos em comissão do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU:

I – Presidente;

II – Diretor Administrativo;

III – Diretor Financeiro;

IV – Diretor de Recursos Humanos;

V – Procurador Geral;

VI – Controlador Geral;

VII – Coordenador de Perícias Médicas e Odontológicas.

VIII – Assessor Técnico;

Art. 6º Compete ao Presidente do IPASGU:

I - representar judicialmente e extraordinariamente o Instituto de Assistência Municipal;

II - encaminhar à Procuradoria Jurídica as situações que envolvam alterações na legislação, bem como a informação de todas as infrações por usuários;

Caull Marinho
2



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

III- expedir e dar publicidade às portarias, instruções normativas e ordens de serviço;

IV - autorizar os pagamentos em geral;

V - aplicar as penalidades, conforme lei específica;

VII – Demais atos relacionados.

§ 1º. O Presidente do IPASGU receberá remuneração equivalente ao cargo de Secretário Municipal da Administração direta, conforme lei específica.

§ 2º O Presidente do IPASGU será livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal e os demais cargos em comissão serão nomeados pelo Presidente do IPASGU.

Art. 7º. Compete ao Diretor Administrativo do IPASGU:

I - coordenar, através dos setores integrantes da área, as atividades relacionadas a recursos humanos e serviços administrativos vinculados ao IPASGU;

II – definir políticas e diretrizes técnicas e administrativas para a atuação do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;

III - auxiliar o Presidente nas atividades internas, incluindo a supervisão geral administrativa, a coordenação das diversas Diretorias e o controle dos contratos e quadro de pessoal do instituto;

IV - promover a aquisição de material necessário ao IPASGU;

V - indicar a contratação e dispensa de prestadores de serviços, bem como propor os termos contratuais e acompanhar a regularidade do cumprimento das pactuações e das obrigações tributárias;

VI – executar demais tarefas afins.

Art. 8º. Compete ao Diretor Financeiro do IPASGU:

I - coordenar a estrutura financeira do Instituto acompanhando a execução orçamentária, operações da tesouraria, contabilidade financeira e controle patrimonial do IPASGU;

II - realizar acompanhamento dos programas, planos de trabalho, atividades de controle interno e atividades relativas a sua área de atuação, propondo ações necessárias para seu aprimoramento;

III - coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira do Instituto;

IV - apresentar relatórios periódicos do desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado, ao Presidente do Instituto; e

V - outras atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I – Examinar processos relativos à área de recursos humanos;



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

- II – Elaborar a folha de pagamento;
- III – Elaborar a ficha individual dos servidores;
- IV – Efetuar os descontos legais;
- V – Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Efetuar os descontos correspondentes à ausência de servidores;
- VII – Solicitar dos servidores os documentos necessários à elaboração da ficha individual;
- VIII – Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo IPASGU em razão da área dos Recursos Humanos;
- IX – Certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços;
- X – Informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado;
- XI – Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias;
- XII – Planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;
- XIII – Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração, salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira, etc.;
- XIV – Elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais;
- XV – Executar outras atividades afins.

Art. 10. Compete à Coordenadora de Perícias Médicas e Odontológicas:

- I - coordenar, através dos setores integrantes da área, as atividades relacionadas à prestação de serviços perícias médicas e odontológicas;
- II - realizar acompanhamento dos programas, planos de trabalho e atividades relativos à sua área de atuação, propondo ações necessárias para seu aprimoramento;
- III - elaborar estudos visando à execução de ações extraordinárias ou implantação de novos programas, ações e/ou serviços;
- IV - apresentar relatórios periódicos quantitativos e qualitativos das ações relativas à sua área de competência;





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

V - analisar as situações não previstas nos regulamentos, resoluções ou normas específicas do Instituto, apresentando ao Presidente estudos técnicos sobre a matéria; e

VI - outras atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 11. Compete ao Procurador Geral:

I - representação jurídica e consultoria administrativa nas matérias e casos de interesse do IPASGU;

II - exercer função advocatícia, judicial e extrajudicial, nas questões que envolvam o patrimônio e o interesse, direto ou indireto, do IPASGU;

III - opinar, mediante parecer, nos processos administrativos de competência do IPASGU;

Art. 12. Compete ao Controlador Geral:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento de autarquia, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no IPASGU;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPASGU;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

VIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;



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

IX – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

X – realizar o controle dos limites das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no IPASGU;

XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. O Controlador Geral se manifestará através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 13. Compete ao Assessor Técnico:

I – Assessorar as Diretorias em todas as atividades pertinentes ao cargo;

II – conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado;

III – propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;

IV – controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, zelar 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.

V – executar tarefas afins.

**SEÇÃO III
DOS CARGOS EFETIVOS**



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14. Ficam criados/reestruturados os seguintes cargos públicos no quadro dos cargos efetivos do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU:

- I – Médico-perito;
- II – Dentista-perito;
- III – Analista de Sistema;
- IV – Assistente Administrativo;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII – Motorista;
- VIII – Vigia.

Art. 15. Compete ao médico-perito do IPASGU:

I – realizar perícias médicas relacionadas aos exames e procedimentos cirúrgicos descritos no plano de cobertura do IPASGU, para efeito de autorização através do respectivo laudo pericial;

II – autorizar o pagamento de exames, cirurgias e outros procedimentos mais complexos realizados fora do plano de cobertura do IPASGU, através de reembolso;

III – realizar perícias, auditorias, inspeções médicas e tarefas afins, quando solicitado pela Diretoria Executiva do IPASGU;

IV – Demais atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao dentista-perito do IPASGU:

I – realizar perícias odontológicas relacionadas aos exames e procedimentos cirúrgicos descritos no plano de cobertura do IPASGU, para efeito de autorização através do respectivo laudo pericial;

II – autorizar o pagamento de exames, cirurgias e outros procedimentos mais complexos realizados fora do plano de cobertura do IPASGU, através de reembolso;

III – realizar perícias, auditorias, inspeções odontológicas e tarefas afins, quando solicitado pela Diretoria Executiva do IPASGU;

IV – Demais atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao Contador do IPASGU:



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

I - organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

II - escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica, conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Art. 18. Compete ao Analista de Sistemas do IPASGU:

I - efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas;

II - efetuar análise de dados e procedimentos;

III - estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios;

IV - elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema;

V - projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte;

VI - projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade;

VII - coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema de PD;

VIII - treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços;

IX - definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação;

X - definir e documentar novos programas de aplicação;

XI - definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação;

XII - definir junto ao usuário os procedimentos do sistema;

XIII - acompanhar o procedimento de sistemas em operação;

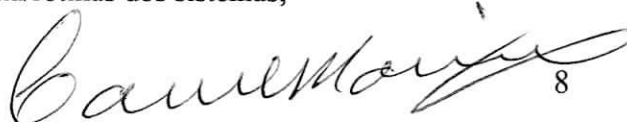
XIV - identificar oportunidades de integração entre sistemas;

XV - analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação;

XVI - programar em linguagem de quarta geração;

XVII - acompanhar prazos e qualidade dos serviços;

XVIII - otimizar programa/rotinas dos sistemas;


8



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

XIX - projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes;

XX - assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas;

XXI - administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas;

XXII - levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos, avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução;

XXIII - participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware";

XXIV - executar tarefas afins.

Art. 19. Compete ao Assistente Administrativo do IPASGU:

I - registrar a entrada e saída de documentos;

II - triar, conferir e distribuir documentos;

III - verificar documentos conforme normas;

IV - classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

V - arquivar documentos conforme procedimentos;

VI - Preparar relatórios, formulários e planilhas;

VII - Coletar dados;

VIII - confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

IX - elaborar correspondência;

X - dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;

XI - controlar recepção e distribuição de benefícios;

XII - atualizar dados dos servidores.

XIII - dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado,



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

providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;

XIV - secretariar reuniões e outros eventos;

XV - Redigir documentos utilizando redação oficial;

XVI - Utilizar recursos de informática;

XVII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 20. Compete ao Auxiliar de serviços Gerais do IPASGU:

I - remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;

II - limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;

III - limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;

IV - arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;

V - coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;

VI - executar serviços de limpeza da área externa do IPASGU, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas;

VII - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 21. Compete ao motorista de veículos leves do IPASGU:

I - Dirigir veículo oficial do IPASGU, obedecendo as normas estabelecidas pelo código Nacional de Trânsito.

II - ser responsável pessoalmente pelas multas administrativas e consequências inerentes ao cumprimento de seu dever;

III - zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do veículo que lhe foi confiado;

IV - comunicar imediatamente à Diretoria Administrativa quando constatado qualquer problema no veículo, providenciando os reparos necessários;



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

Art. 22 Compete ao Vigia do IPASGU:

- I - Fazer serviços de vigilância no prédio do IPASGU e dependências;
- II - exercer vigilância em setores ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas;
- III - prestar informações solicitadas;
- V - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- VI - vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- VII - zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- VIII - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- IX - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- X - responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- XI - levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- XII - acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- XIII - executar tarefas afins.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. A carga horária semanal será:

- I - regra geral: de 40 horas; observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;
- II - Os ocupantes dos cargos de médico-perito e dentista perito terão uma carga horária semanal de 20 horas;

Art. 24. A descrição sumaria e requisitos de ingressos dos cargos comissionados e efetivos, estão respectivamente, relacionadas nos anexos I e II desta Lei.

Art. 25. Fica o Presidente do IPASGU, autorizado, em caráter emergencial, a promover, por prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da vigência desta Lei a contratação direta dos cargos de caráter efetivo, até a realização de concurso público.

Art. 26. Os quantitativos, símbolos e remunerações de cargos comissionados e efetivos que integram a estrutura administrativa do Ipasgu, estão especificados nos anexos III e IV, desta Lei.

Parágrafo Único. Para os cargos efetivos os valores dos vencimentos iniciais, os critérios de avaliação de mérito e (ou) interstícios de tempo de serviço para efeito de ascensão do servidor efetivo de uma classe para outra, os



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

acréscimos percentuais nas progressões horizontal e vertical, obedecerão aos mesmos critérios do plano de cargos e carreiras dos servidores da Administração Direta.

Art. 27. Ficam revogadas na íntegra, a Lei Municipal nº 1.297, de 25 de fevereiro de 1.999, a Lei n. 2.088, de 01 de julho de 2013 e demais disposições em contrário.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2019.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO
DOS CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presidente do IPASGU exercerá o assessoramento administrativo, de representação, bem como desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão da tecnologia de informação e dos programas, planos e projetos da Instituição.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- conclusão do curso de superior em qualquer área de atuação;
- ser maior de 21 (vinte e um) anos;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa. **REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

- conclusão dos cursos em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração/Economia;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete também a esse setor da administração, responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais.

REQUISITOS DE INGRESSO:

- Conclusão do curso superior em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar, controlar e executar a gestão econômica financeira e patrimonial, realizar auditorias, além de outras atividades inerentes à área de ciências contábeis, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino superior completo em Ciências Contábeis; e
- registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir os trabalhos relacionados aos Recursos Humanos do IPASGU.

REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO:

- conclusão do curso superior em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração ou Gestão de Pessoas;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial, prestar consultoria e assessoria jurídica, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse público, integrar comissões e conselhos, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino superior completo em Direito;
- registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e
- 02 (dois) anos de prática jurídica.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Controlador Geral tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão do IPASGU; promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- conclusão do curso superior em qualquer área de atuação, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PERÍCIAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Coordenador de Perícias Médicas e Odontológicas tem como responsabilidade coordenar as perícias médicas e odontológicas do IPASGU, bem como as atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Conclusão de Ensino Superior em qualquer área de atuação;

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a assessoria à Diretoria a qual estiver vinculado.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino médio completo;
- curso básico de informática.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO
DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO-PERITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ensino superior completo em Medicina, podendo ser exigidas outras titulações;
- registro no respectivo Conselho Regional da profissão; e
- aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: DENTISTA PERITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar e executar procedimentos odontológicos envolvendo diagnóstico, tratamento buco dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, radiografias, bem como participar de programas de saúde pública, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino superior completo em Odontologia, podendo ser exigidas outras titulações;
- registro no respectivo Conselho Regional da profissão; e
- aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: analisar, projetar, implementar, implantar e manter os sistemas de informática, treinar usuários na utilização destes, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino superior completo em Bacharel em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou equivalente.
- aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar serviços de contabilidade, perícias contábeis e atividades afins no IPASGU.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- ensino superior em Contabilidade;
- aprovação em concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Camelina 15



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infraestrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Médio Completo;
- Curso básico de informática;
- aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples.

REQUISITOS PARA INGRESSO O CARGO

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "AB";
- aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exercer vigilância do Instituto, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo.
- aprovação em Concurso Público.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E
VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente		01	Estabelecido em lei própria
Procurador Geral	DAS – 02	01	R\$ 5.500,00
Controlador Geral	DAS – 02	01	R\$ 5.500,00
Diretor Financeiro	DAS – 01	01	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	DAS – 01	01	R\$ 4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DAS – 01	01	R\$ 4.000,00
Coordenadora de Perícias Médicas e Odontológicas	CAS – 02	01	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	CAS – 01	05	R\$ 2.000,00



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E
VENCIMENTOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
20h	Médico Perito	01	R\$ 2.400,00
20h	Dentista Perito	01	R\$ 2.400,00
40h	Contador	01	R\$ 2.400,00
40h	Analista de Sistemas	01	R\$ 1.113,95
40h	Assistente Administrativo	06	R\$ 998,00
40h	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 998,00
40h	Motorista de veículos leves	01	R\$ 998,00
40h	Vigia	01	R\$ 998,00



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

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 05 DE 15 DE FEVEREIRO DE
2019.**

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Encaminho para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, o Projeto de Lei nº 05, substitutivo ao PL 02/2019, que reorganiza a estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU.

O objetivo deste projeto de lei é a reestruturação administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – Ipasgu, com revogação total da Lei n. 1.297/1999 do plano de cargos e carreiras do Instituto, essa legislação encontra-se defasada e baseada em outras leis municipais que já foram substituídas por outras normas. Sendo que os cargos de carreira da citada Lei nunca foram providos por servidores efetivos no âmbito do Instituto, assim, se faz necessário a criação de uma nova estrutura compatível com atual realidade administrativa do Ipasgu.

Cumpre ressaltar que os valores das remunerações dos cargos comissionados estão em consonância com os cargos do mesmo nível da estrutura administrativa direta do Município, já para os cargos criados de caráter efetivos serão contabilizados com base na tabela de vencimentos de cargos idênticos/ e ou semelhantes das Leis Municipais de cada carreira.

Após explanações, aguardo pela aprovação do Projeto de Lei, com apoio dos nobres Vereadores, considerando a importância na reorganização da estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, cujo objetivo é de melhorar a eficiência dos serviços prestados.

Certo da atenção de Vossas Excelências para o exposto aproveito da oportunidade para renovar-lhes meus protestos de estima e consideração

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2019.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

**A Sua Excelência, Senhor.
Vereador Wendel Gomides.
Presidente da Câmara Municipal
Gurupi-TO.**



INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI-TO

**ESTIMATIVA DE IMPACTO
FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DO IPASGU ASSISTÊNCIA
GURUPI-TO**



INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI-TO

O presente trabalho tem por objetivo explicitar os estudos do percentual do projeto de lei complementar da reestruturação administrativa do IPASGU ASSISTÊNCIA, no município de Gurupitô, atendendo o solicitado do Presidente do IPASGU ASSISTÊNCIA.

Este trabalho utiliza a base o anexo I e anexo II do Projeto de Lei Complementar, aonde demonstrara impacto financeiro e orçamentário dos valores projetados para o exercício de 2019, sobre a Receita Corrente Líquida do ano de 2018.

Receita Corrente Líquida é a soma de toda a receita corrente (tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes) arrecadada no mês em referência e nos onze anteriores, deduzidos: a) a contribuição dos servidores para o custeio, dos seus sistemas de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada § 9º da Constituição; b) as receitas em duplicidade; c) e, por último, considerar no cálculo o resultado líquido do FUNDEB. (art. 2º, IV, E § 1º).

1. Quanto ao impacto no exercício de 2018:

Para a estimativa dos gastos com pessoal tomou-se como base, a despesa com pessoal do exercício de 2018. Sobre este valor, R\$ 390.512,76 que corresponde o total da despesa com pessoal e encargos sociais menos as indenizações e sentenças judiciais, mais R\$ 22.325,59 mensalmente e no acumulado anual R\$ 290.232,66 do acréscimo no projeto de lei complementar, correspondente ao impacto imediato para o exercício de 2019 no qual demonstrado na tabela nos anexos I e II do referido projeto de lei complementar do IPASGU Assistência.

Chegou-se então ao valor de R\$ 680.745,42, correspondente a 42,63% a mais em relação à despesa com pessoal do IPASGU Assistência proveniente de acréscimo de cargos e alteração dos valores já existentes.

Considerando a receita realizada no exercício de 2018, no qual corresponde ao valor total de R\$ 6.983.941,27;

Para se verificar o percentual de impacto sobre a receita corrente líquida se fez necessário projetá-la para o exercício de 2019 considerando a previsão da receita acima mencionada que importara em uma cifra de R\$ 6.983.941,27.

Aplicando agora a conta aritmética de $680.745,42/6.983.941,27$, temos o percentual de 9,75%, que corresponde à estimativa de gastos com pessoal administrativo do IPASGU Assistência para o exercício de 2019, em relação à receita corrente líquida.

Foi projetado o Impacto financeiro para os anos de 2020 e 2021 com a receita e despesa prevista de crescimento de 6,22% que seria a variação da receita dos últimos 3 anos, conforme tabela abaixo descrita:

2. Detalhamento dos cálculos:

Abaixo segue planilha do Detalhamento dos cálculos.

2019 (estimado para 2019)			
Órgão	RCL	Desp. Pessoal	Percentual
IPASGU Assistência	6.983.941,27	680.745,42	9,75%
2020 (estimado para 2020)			
Órgão	RCL	Desp. Pessoal	Percentual
IPASGU Assistência	7.418.342,42	723.087,79	9,75%
2021 (estimado para 2021)			
Órgão	RCL	Desp. Pessoal	Percentual
IPASGU Assistência	7.879.763,32	768.063,85	9,75%

2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

2.1 - Nº do Elemento no orçamento atual

5.1.09.271.0941.2.109 (Manutenção Atividades Administrativa)

3.1.9.0.11.00.00.00.0000 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal ativo.

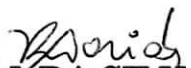
A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to a high-ranking official.A smaller, circular handwritten mark or signature in black ink.A small, stylized handwritten mark or signature in black ink.



INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI-TO

Declaramos, por fim, para atendimento ao disposto no inciso II, do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa ora solicitada tem adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município.

Gurupi-TO, 13 de fevereiro de 2019.


RITA MARIA M. DA SILVA CAVALCANTE
IPASGU ASSISTÊNCIA - PRESIDENTE


IDELFONSO GOMES P. JUNIOR
Contador CRC-TO 928