ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Administração
PUBLICADO NO PLACAR
Em 18/03/2019

Maria Iranete P. de Sousa
Diretora Administrativo
Decreto nº 1.363/2018

PROJETO DE LEI Nº 15 DE 18 DE MARÇO DE 2019.
(Substitutivo ao projeto de lei 05/2019)

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PROTOCOLO GERAL 785/2019
Data: 19/03/2019 - Horário: 07:53
Legislativo - PLO-E 15/2019

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 II 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

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;

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 especifica;

VII – Demais atos relacionados.

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

§ 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;

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;

V - analisar as situações não previstas nos regulamentos, resoluções ou normas especificas 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 património 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;

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

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 - Contador

IV – Analista de Sistema;

V – Assistente Administrativo;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais;

VII – Motorista;

VIII – Agente de Vigilância.

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:

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;

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, 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 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;

Art. 22 Compete ao Agente de Vigilância 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 12 (doze) 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 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 dezoito dias do mês de março de 2019.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

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 NO CARGO:
- Conclusão do curso superior em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

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;

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 INGRESSO NO CARGO:
- 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 coordenador as perícias médicas e odontológicas do IPASGU, bem como as atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- 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.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO-PERITO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar consultas, atender e tratar pacientes, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais como coletivas, 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 PROVIMENTO:
- 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 PROVIMENTO:
- 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 PROVIMENTO:
- ensino superior em Contabilidade;
- aprovação em concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
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 PROVIMENTO:
- 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 PROVIMENTO:
- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços do Instituto.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "AB";
- aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
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 PROVIMENTO:
- Ensino Fundamental Completo.
- aprovação em Concurso Público.

ANEXO III
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

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$ 1.349,01
40h	Assistente Administrativo	06	R$ 998,00
40h	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R$ 998,00
40h	Motorista	01	R$ 998,00
40h	Agente de Vigilância	01	R$ 998,00

IPASGU

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

Exercício 2019

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 Gurupi-To, 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 Liquida do ano de 2018.

Receita Corrente Liquida 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$ 30.573,56 mensalmente e no acumulado anual R$ 397.456,25 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$ 787.969,01, correspondente a 50,44% 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 787.969,01/6.983.941,27, temos o percentual de 11,28%, que corresponde à estimativa de gastos com pessoal administrativo do IPASGU Assistência para o exercício de 2019, em relação à receita corrente liquida.

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	787.969,01	11,28%
2020 (estimado para 2020)			
Órgão	**RCL**	**Desp. Pessoal**	**Percentual**
IPASGU Assistência	7.418.342,42	836.980,68	11,28%
2021 (estimado para 2021)			
Órgão	**RCL**	**Desp. Pessoal**	**Percentual**
IPASGU Assistência	7.879.763,32	889.040,88	11,28%

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.

IPASGU

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, 18 de março de 2019.

RITA MARIA M. DA SILVA CAVALCANTE
IPASGU ASSISTÊNCIA - PRESIDENTE

IDELFONSO GOMES P. JUNIOR
Contador CRC-TO 928