



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

PUBLICADO NO PLACAR

Em 25/03/2019

Glaucilene dos Santos Alves

Assessora Técnica Operacional
Decreto nº 136/2017

PROJETO DE LEI Nº 17 DE 25 DE MARÇO DE 2019

(Substitutivo ao projeto de lei 15/2019)

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO



PROTOCOLO GERAL 813/2019
Data: 26/03/2019 - Horário: 08:30
Legislativo - PLO-E 17/2019

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 e Financeira;

III – Diretoria de Recursos Humanos;

IV – Procuradoria Jurídica;

Caetano
1



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

V – Controladoria;

VI – Coordenadoria 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 e Financeiro;

III – Diretor de Recursos Humanos;

IV – Procurador Geral;

V – Controlador Geral;

V – Coordenador de Perícias Médicas e Odontológicas.

VII – 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 específica;

VII – Demais atos relacionados.

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



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 e Financeiro 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.

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

VIII - 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;

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

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

XI - outras atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 8º. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I – Examinar processos relativos à área de recursos humanos;

II – Elaborar a folha de pagamento;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

- 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 as 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. 9º. 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;



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

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 específicas do Instituto, apresentando ao Presidente estudos técnicos sobre a matéria; e

VI - outras atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 10. 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. 11. 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”;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, 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. 12. 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, conservar, 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.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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;



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

IV – Demais atividades correlatas.

Art. 16. 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. 17. 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;

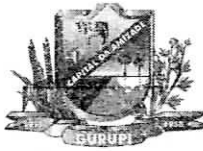
X - definir e documentar novos programas de aplicação;

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;



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

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. 18. 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;



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

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. 19. 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. 20. Compete ao Motorista do IPASGU:



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

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. 21 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. 22. A carga horária semanal será:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 24. 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.

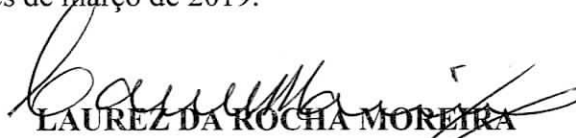
Art. 25. Os quantitativos, símbolos e remunerações de cargos comissionados e efetivos que integram a estrutura administrativa do Ipasgu, estão especificados nos anexos III e IV, desta Lei.

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. 26. 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. 27. Esta lei entra em vigor na data sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos vinte e dois dias do mês de março 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 E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Superintender, coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa, responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

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



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

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 coordenar 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.



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: 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.



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

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.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

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 Administrativo e Financeiro	DAS – 01	01	R\$ 5.500,00
Diretor de Recursos Humanos	DAS – 01	01	R\$ 4.000,00
Coordenadora de Perícias Médicas e Odontológicas	CAS – 02	01	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico	CAS – 01	05	R\$ 2.100,00



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\$ 1.349,01
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

Barcelos



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

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N. 17 DE 25 DE MARÇO DE 2019.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Encaminho para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, o Projeto de Lei Nº 17/2019 Substitutivo ao Projeto de Lei n. 15/2019, que reorganiza a estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU.

O presente projeto substitutivo tem o objetivo de adequar a estrutura administrativa à realidade atual do instituto, considerando ainda a aglutinação dos cargos de Diretor Administrativo e Financeiro, gerando assim, economia para o erário público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos vinte e cinco dias do mês de março 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 DA
REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO IPASGU
ASSISTÊNCIA
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 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 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).

5. 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\$ 28.863,56 mensalmente e no acumulado anual R\$ 375.226,25 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\$ 765.739,01, correspondente a 49,00% 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 $765.739,01/6.983.941,27$, temos o percentual de 10,96%, 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:

6. 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	765.739,01	10,96%
2020 (estimado para 2020)			
Órgão	RCL	Desp. Pessoal	Percentual
IPASGU Assistência	7.418.342,42	813.367,98	10,96%
2021 (estimado para 2021)			
Órgão	RCL	Desp. Pessoal	Percentual
IPASGU Assistência	7.879.763,32	863.959,46	10,96%

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.



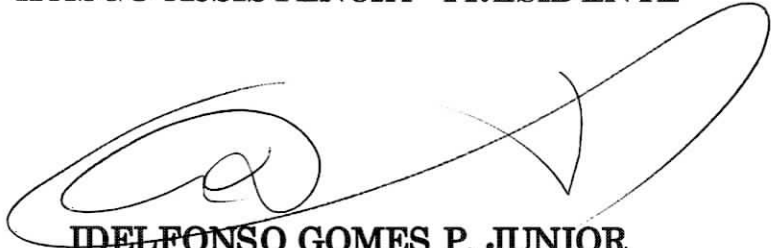


INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI-TO

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, 25 de março de 2019.


RITA MARIA M. DA SILVA CAVALCANTE
IPASGU ASSISTÊNCIA - PRESIDENTE


IDELFONSO GOMES P. JUNIOR
Contador CRC-TO 928