

PROJETO DE LEI Nº. 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

Reorganiza a estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, e adota outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A organização administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, reorganizado pela Lei Municipal 2.656 de 04 de agosto de 2023, obedecerá o disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Fica criado na Estrutura Administrativa do IPASGU a Diretoria Executiva composta por cargos descritos nos Anexos desta Lei.

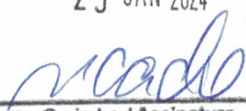
Art. 3º. Ficam criados/reestruturados os novos cargos comissionados e efetivos da estrutura do IPASGU, conforme disposições dos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único. Ficam extintos os cargos efetivos, os quais não foram providos por servidor de carreira, da Lei Nº. 2.425 de 30 de abril de 2019.

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 - Procuradoria Jurídica;
- IV – Controladoria Geral;
- V - Coordenadoria de Recursos Humanos e Contabilidade;
- VI - Coordenadoria de Serviços de Saúde
- VII - Coordenadoria de Atendimento

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI COORDENADORIA DE PROTOCOLO	
PROTOCOLO Nº	160
DATA:	25 JAN 2024
HORA:	09:12
	
Carimbo / Assinatura	

Parágrafo único. A Diretoria Executiva reunir-se-á, sempre que convocada pelo Presidente do IPASGU.

SEÇÃO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º. Ficam criados/reestruturados os seguintes cargos públicos em comissão do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, sendo:



- I - Presidente;
- II - Diretor Administrativo e Financeiro;
- III - Procurador Jurídico;
- IV - Controlador Geral;
- V - Coordenador de Recursos Humanos e Contabilidade;
- VI - Coordenador de Serviços de Saúde;
- VII - Coordenador de Atendimento;
- VIII - Assessor de Divisão Médica;
- IX - Assessor de Divisão Odontológica;
- X - Assessor Técnico Superior;
- XI - Assessor Técnico Operacional;

Art. 6º. Compete ao Presidente do IPASGU:

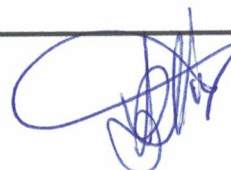
- I - representar o Instituto de Assistência perante o poder público e privado, em qualquer órgão e instância;
- II - encaminhar à Procuradoria Jurídica as situações que envolvam alterações na legislação, bem como a informação de todas as infrações por usuários;
- III - expedir e dar publicidade às portarias, instruções normativas e ordens de serviço;
- IV - autorizar pagamentos em geral;
- V - aplicar as penalidades, conforme lei específica;
- VI - Publicar atos normativos de interesse do IPASGU;
- VII - Demais atos relacionados.

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

§ 2º O Presidente do IPASGU será livremente escolhido e nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, os demais cargos em comissão previstos nessa lei 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 à sua área de atuação, propondo ações necessárias para seu aprimoramento;
- IX - coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira do IPASGU;
- X - apresentar ao Presidente do Instituto relatórios periódicos do fluxo de caixa;
- XI - outras atividades delegadas pelo Presidente.



Art. 8º. Compete ao Procurador Jurídico:

- I - representar e apresentar o IPASGU na esfera Judicial e extrajudicial dentro dos seus limites de atuação;
- II - fornecer consultoria e suporte jurídico administrativo nas matérias e casos de interesse do IPASGU;
- III - exercer função advocatícia, judicial e extrajudicial, nas questões que envolvam o patrimônio e o interesse, direto ou indireto do IPASGU;
- IV - opinar, mediante parecer, nos processos administrativos de competência do IPASGU;

Art. 9º. 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 Complementar 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. 10. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos e Contabilidade:

- 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 na área de recursos humanos e contabilidade do IPASGU

Art. 11. Compete ao Coordenador de Serviços de Saúde:

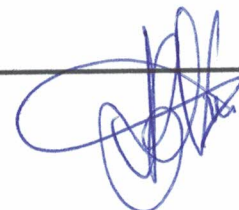
- I - coordenar, através dos setores integrantes da área, as atividades relacionadas à prestação de serviços de saúde do IPASGU
- II - realizar acompanhamento dos programas, planos de trabalho e atividades relativos à sua área de atuação, propondo ações necessárias para seu aprimoramento;
- III - elaborar 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 específicas do Instituto, apresentando ao Presidente estudos técnicos sobre a matéria;
- VI - encaminhar para a diretoria financeira os faturamentos aprovados e aptos para pagamento; outras atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 12. Compete ao Coordenador de Atendimento:

- I - realizar toda a gestão de atendimento aos usuários do IPASGU;
- II - organizar a escala de serviço na central de atendimento ao usuário;
- III - manter, atualizar e controlar o cadastro dos usuários do IPASGU;
- IV - comunicar os departamentos de recursos humanos a situação cadastral dos usuários e seus dependentes;
- V - realizar comunicados de valor a serem cobrados dos usuários;
- VI - outras atividades delegadas pelo Presidente;
- VII - demais atividades afins.

Art. 13. Compete ao Assessor de Divisão Médica:

- 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. 14. Compete ao Assessor de Divisão Odontológica:

- 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. 15. Compete ao Assessor Técnico Superior:

- I - assessorar o Presidente, os diretores e coordenadores em todas as atividades pertinentes ao cargo;
- II - conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e distribuição de processos administrativos;
- III - propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do IPASGU;
- IV - exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho de suas atividades;
- V - assessorar o chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo IPASGU;
- VI - atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe imediato.

Art. 16. Compete ao Assessor Técnico Operacional:

- I - prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato;
- III - assessorar nas atividades operacionais desempenhadas nos órgãos em que estiverem vinculados;
- IV - zelar pela conservação, manutenção e limpeza predial, dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- V - desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo Chefe Imediato.

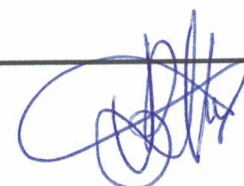
**SEÇÃO III
DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 17. Ficam criados/reestruturados os seguintes cargos públicos efetivos do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU:

- I - Assistente Administrativo;
- II - Auxiliar administrativo;
- III - Auxiliar de Serviços Gerais.

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;
- 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 Administrativo do IPASGU:

- I - auxiliar, dando 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;
- II - redigir documentos utilizando redação oficial;
- III - classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- IV - arquivar documentos conforme procedimentos
- V - elaborar correspondência;
- VI - 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.



CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Assessor de perícia Médica e Assessor de perícia Odontológica terão uma carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 22. Fica instituído o fluxograma interno do IPASGU, conforme Anexo I.

Art. 23. A descrição sumária e requisitos de ingressos dos cargos comissionados e efetivos, estão respectivamente, relacionadas nos Anexos II e III dessa lei.

Art. 24. Fica o Presidente do IPASGU, autorizado, 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. 25. Os quantitativos, símbolos e remunerações de cargos comissionados e efetivos que integram a estrutura administrativa do IPASGU, estão especificados nos Anexos IV e V, dessa 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 do Município de Gurupi-TO.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº. 2.425 de 30 de abril de 2019.

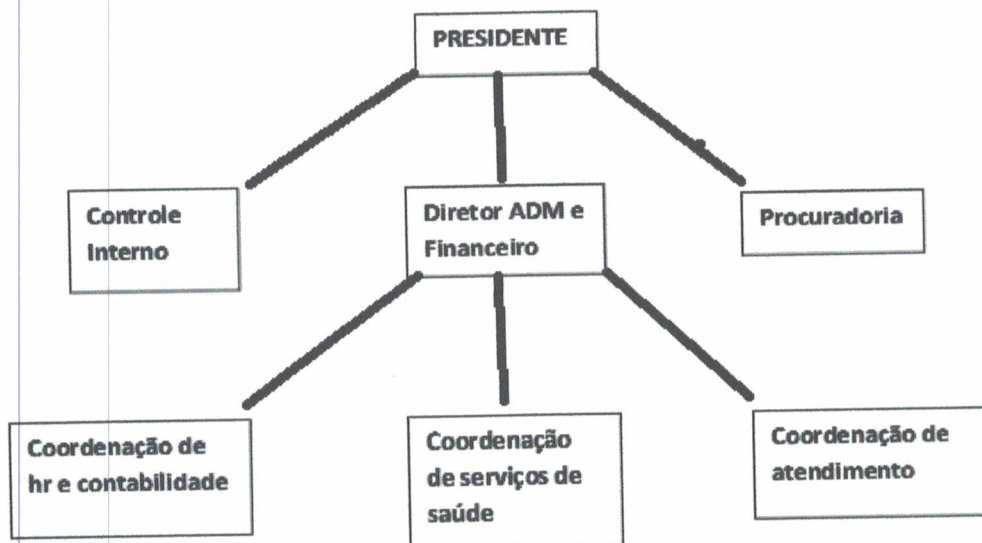
Art 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 23 de Janeiro de 2023.



JOSIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
Fluxograma do IPASGU



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

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:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação.

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:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: representar e apresentar o IPASGU na esfera judicial e extrajudicial, prestar consultoria e assessoria jurídica, exercer o controle 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;
- 02 (dois) anos de prática jurídica; e
- registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

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:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTABILIDADE

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

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do IPASGU, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do IPASGU, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do IPASGU, dirigindo os trabalhos de todos os segurados do IPASGU e prestar assessoramento e informações à Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação, preferencialmente em Serviço Social.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar toda a gestão de atendimento aos usuários do IPASGU; organizar a escala de serviço na central de atendimento ao usuário; manter, atualizar e controlar o cadastro dos usuários do IPASGU; comunicar os departamentos de recursos humanos a situação cadastral dos usuários e seus dependentes; realizar comunicados de valor a serem cobrados dos usuários; outras atividades delegadas pelo Presidente; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do IPASGU, dirigindo os trabalhos de todos os segurados do IPASGU e prestar assessoramento e informações à Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO:

Ensino superior completo em qualquer área de atuação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO MÉDICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atendimento de pacientes do IPASGU para liberação de procedimentos, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais como coletivas, efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas em pacientes e/ou documentos médicos, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO ODONTOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atendimento de pacientes do IPASGU para liberação de procedimentos; planejar e executar procedimentos odontológicos envolvendo diagnóstico, tratamento buco dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, radiografias, efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas em pacientes e/ou documentos odontológicos; 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,
- registro no Conselho Regional de Odontologia.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: colaborar com a coordenação das rotinas administrativas, os processos de trabalho e recursos humanos do IPASGU.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: colaborar com a coordenação das rotinas administrativas, os processos de trabalho e recursos humanos do IPASGU, limpeza e conservação dos bens do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino fundamental completo.

ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

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 Município.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

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

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar 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 Município.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Médio Completo;
- Curso 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 NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
 - aprovação em concurso público.
-

ANEXO IV
QUANTIDADE DE CARGOS E REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente	01	Estabelecido em lei própria
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 5.500,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.500,00
Controlador Geral	01	R\$ 5.500,00
Supervisor de Serviços de Saúde	01	R\$ 5.000,00
Coordenador de Recursos humanos e Contabilidade	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Atendimento	01	R\$ 2.500,00
Assessor de divisão Médica	01	R\$ 2.500,00
Assessor de divisão odontológica	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Superior	05	R\$ 2.100,00
Assessor Técnico Operacional	05	R\$ 1.500,00

ANEXO V
QUANTIDADE DE CARGOS E REMUNERAÇÃO
CARGOS EFETIVOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
40 h	Assistente Administrativo	06	R\$ 1.500,00
40 h	Auxiliar Administrativo	06	R\$ 1.412,00
40 h	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.412,00

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº. 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi-TO
Vereador VALDÔNIO RODRIGUES
Exmos.(as). Sr(as). Vereadores(as)

Encaminho para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, o Projeto de Lei com a seguinte ementa: Reorganiza a estrutura administrativa do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, e adota outras providências.

Esta proposta legislativa tem o objetivo melhorar e modernizar a estrutura administrativa da Autarquia para oferecer serviços de qualidade para os usuários e familiares.

Assim, a relevância do projeto está evidenciada pelo fato de que em agosto de 2023 foi sancionada e publicada a Lei Municipal Nº. 2.556, de 04 de agosto de 2023, que reorganizou o funcionamento e cobertura do IPASGU.

Em decorrência da revogação da Lei Municipal Nº. 1.370/2000 tornou-se necessária nova estrutura administrativa, pois a Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de abril de 2019, regulamentava a Lei Municipal Nº. 1.370/2000, com a revogação dela lei, aquela tornou-se inócua.

Ademais, o IPASGU, necessita de incremento de pessoal para atender suas demandas internas, por tal razão é necessário a ampliação do quantitativo de cargos em sua estrutura administrativa.

Após explanações, submetemos o Projeto de Lei para aprovação dos Nobres Vereadores dessa Casa de Leis.

Certa da atenção de Vossas Excelências para o exposto, renovo meus préstimos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 23 de Janeiro de 2023.



JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL