



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

LEI Nº 1.507, DE 27 DE JUNHO DE 2002.

“Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Gurupi 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.

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Gurupi, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 3º A Administração Municipal compreende :

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

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

- a) Autarquias;
- b) Agências;
- c) Fundações;
- d) Sociedades de Economia Mista;
- e) Conselhos Especiais.

Parágrafo único - As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Agências, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art 4º - Para fins desta lei, considera-se :



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

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

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

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

IV - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei para o exercício de atividade de natureza mercantil, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município de Gurupi ou a entidade da Administração Municipal Indireta;

V - Conselho Especial - órgão de caráter consultivo, para atuação em área específica, cujos membros não serão remunerados.

§ 1º O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

§ 2º Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo desta lei.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a ação administrativa será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico - social do Município;

II - as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objeto de permanente coordenação;



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

III - a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo:

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

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

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

VII - é facultado ao Prefeito Municipal, aos secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento:

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

**TÍTULO III
DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO**

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

Art. 7º O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º O Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, enquadrados em sua área de competência.

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



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

I - a realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade:

II - a harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade:

III - a eficiência administrativa:

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade:

**TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

I - Gabinete do Prefeito - GAP:

II - Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo de Gurupi:

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

IV - Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED:

V - Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS:

VI - Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.

VII - Secretaria Municipal de Administração - SEAD:

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

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

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

III - elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, o relatório de sua gestão:



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

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

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 12. O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato:

- I - Chefia de gabinete:
- II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:
- III - Auditoria Geral:
- IV - Procuradoria Geral:
- V - Fundação Educacional de Gurupi - FEG:
- VI - Fundação Cultural de Gurupi - FCG
- VII - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU:
- IX - Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD:

Art. 13. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - organizar a agenda do Chefe do Executivo e viabilizar o seu cumprimento:
- II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades :
- III - preparar o expediente do Prefeito Municipal:
- IV - encarregar-se do cerimonial dos atos públicos de interesse municipal:
- V - desempenhar outras funções pertinentes ao que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.



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

Art. 14. À **Assessoria de Comunicação Social** compete promover a divulgação dos atos interesse do Município de Gurupi, mediante:

I - o permanente contato com órgãos de divulgação de massa, encaminhando às autoridades competentes os pedidos de informação feitos por jornalista, relacionados com assuntos de interesse da comunidade e colaborando na preparação das respectivas respostas;

II - o agendamento de entrevistas coletivas ou individuais do Prefeito Municipal, assessorando-o durante sua preparação e realização;

III - a elaboração de um plano de divulgação, submetendo-o ao Prefeito Municipal;

IV - coordenar a promoção da publicidade dos atos Municipais.

Art. 15 À **Auditoria Geral** compete exercer o controle interno da Administração Municipal, na forma de seu Regulamento.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei Orgânica do Município de Gurupi, é a instituição que o representa judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, cabendo-lhe as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico do Poder Executivo.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município terá a estrutura e responsabilidades de Secretaria Municipal, e o Procurador-Geral as prerrogativas de Secretário Municipal.

§ 2º Compõe a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

I - Procuradoria Geral Adjunta::

II - Coordenadoria de Consultoria:

III- Coordenadoria de Contencioso.

§ 3º O Procurador Geral Adjunto substitui o Procurador Geral nas suas faltas e impedimentos legais.

§ 4º À Coordenadoria de Consultoria compete a elaboração de estudos, notas técnicas e pareceres jurídicos, do interesse da Administração Municipal.

§ 5º à Coordenadoria da Contencioso compete ajuizar e acompanhar as ações judiciais do interesse do Município e defende- o nas contrárias, até final decisão.



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

SEÇÃO II
DAS FUNDAÇÕES: EDUCACIONAL e CULTURAL DE
GURUPI

Art. 17 Fundação Educacional de Gurupi - FEG. criada por Lei sob regime próprio, é a entidade mantenedora da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas de Gurupi - FAFICH.

Art. 18 Fundação Cultural de Gurupi – FCG. criada por Lei específica, sob regime próprio.

SEÇÃO III
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DE GURUPI.

Art. 19. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU é órgão responsável pela seguridade social dos servidores do Município, criado por lei específica, sob regime próprio.

SEÇÃO IV
DA AGÊNCIA GURUPIENSE DE
DESENVOLVIMENTO

Art. 20 Agência Gurupiense de Desenvolvimento, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

SEÇÃO V
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E TURISMO DE GURUPI.

Art. 21 Compõem a estrutura da Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo:

I - Gabinete do Secretário:



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

II - Assessoria Técnica:

III - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo:

IV - Departamento de Agricultura e Pecuária:

Art. 22 - Compete a esta Secretaria:

I - gerenciar as políticas de industrialização do Município:

II - apoiar o desenvolvimento das atividades comerciais, combatendo a evasão de receitas:

III - promover o desenvolvimento das atividades empregadas, se necessário, mediante a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais do setor:

IV - promover o desenvolvimento turístico-social no meio Urbano e Rural.

§ 1º Integram a Diretoria de agricultura e pecuária a Diretoria de Projetos Especiais.

§ 2º Vincula-se a Diretoria de Agricultura, Indústria e Comércio e Turismo, de forma autônoma e consultiva, o Conselho Econômico Municipal.

Art. 23. Ao Gabinete do Secretário compete:

I - Organizar a agenda do expediente do Diretor e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção da Secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

Art. 24 À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.

Art. 25. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - o estabelecimento, execução e fiscalização de uma política municipal de Indústria, Comércio e Turismo:



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

II - prestar assistência técnica e administrativa às empresas especialmente às micro-empresas e pequenas empresas:

III - estimular a implantação de infra-estrutura necessária à implantação de projetos industriais, comerciais e turísticos:

IV - promover medidas de incentivo às atividades industriais, comerciais e turística no Município, estabelecendo parcerias, se necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada.

Art. 26. Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

I - elaborar executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município:

II - prestar assistência técnica aos produtores rurais:

III - promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal:

IV - elaborar, aplicar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal, e o controle ambiental dos poluentes, para a melhoria do padrão de vida humana.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Gabinete do Secretário:

II - Assessoria Técnica:

III - Departamento de Recursos Humanos:

IV - Comissão Permanente de Licitação:

V - Departamento de Material, Patrimônio Compras e Serviços Gerais.

§ 1º. Subordinam-se ao Departamento de Material Patrimônio, Compras e Serviços Gerais:

I – Coordenadoria de Patrimônio:

II – Coordenadoria de Informática e Documentação



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

III - Setor de Almoxarifado:

IV - Setor de Serviços Gerais.

Art. 28 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

II - Organizar e exercer o controle do quadro de pessoal estatutário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal:

III - promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa, para o constante aumento de sua eficiência.

IV - registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos.

Art. 29. Ao Gabinete do Secretário compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal de Administração e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário Municipal:

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal:

Art. 30. À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse da Secretaria.

Art. 31. À Comissão permanente de Licitação compete a promoção de licitações, a elaboração e acompanhamento de contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Art. 32. Ao Departamento de Material, Patrimônio, Compras e Serviços Gerais, compete:



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

I - a compra e distribuição do material permanente e de consumo, conforme as necessidades dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal:

II - A realização dos serviços de limpeza, conservação e vigilância dos prédios municipais.

III - o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos

Art. 33. O Departamento de Recursos Humanos, é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal.

Art. 34. A Diretoria do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência:

II - submeter ao secretário Municipal os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos:

III - zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos:

IV - estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua aplicação:

V - recrutar e selecionar candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo, delegar sob sua orientação, fiscalização e controle, realização das provas o mais próximo da áreas de recrutamento:

VI - manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta:

VII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem;

VIII - promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho:



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

IX - manter articulação com as entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam a estudos de administração de pessoal.

Art. 35. À Coordenadoria de Informática e Documentação compete:

I - centralizar, planejar, coordenar e executar sistemas de informatização e a distribuição de equipamentos destinados à sua aplicação, aos órgãos e entidades da Administração Municipal:

II - planejar e coordenar os meios necessários à cópia, impressão e arquivamento de documentos da Administração Direta e Indireta:

SEÇÃO VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. 36 Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I - Gabinete do Secretário:

II - Assessoria Técnica de Planejamento - ASPLAN;

III - Diretoria da Receita:

IV - Diretoria do Tesouro:

V - Diretoria de Contabilidade.

§ 1º - Integram a Diretoria da Receita:

I - Coordenadoria de Arrecadação:

II - Coordenadoria de Fiscalização Tributária:

III - Coordenadoria de Contencioso Administrativo

§ 2º - Integram a Diretoria de Contabilidade a Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário.

Art.37 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.



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

I – a elaboração da Lei Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual:

II - manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município:

III - promover melhor e mais justa tributação das rendas, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica e social do Município:

IV - promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes.

Art. 38 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário Municipal:

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 39. À Assessoria Técnica de Planejamento - **ASPLAN** - compete a elaboração de projetos e programas de interesse do Município.

Art. 40 À Diretoria da Receita compete promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais.

Art. 41 À Diretoria do Tesouro compete centralizar o recebimento das receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade.

Art. 42 À Diretoria de Contabilidade compete o controle contábil das receitas e despesas do município.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO.

Art. 43 Compõem a Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

I - Gabinete do Secretário.



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

II - Assessoria Técnica:

III - Coordenação Municipal de Ensino:

IV - Coordenação de Projetos Especiais:

V - Coordenação do Programa de Merenda Escolar:

VI - Coordenação de Desporto.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

I - promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação e Desporto:

II - promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parcerias que busquem a auto-suficiência no setor:

III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais:

IV - promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, visando a um maior e melhor atendimento à comunidade:

V - promover os meios e ações necessários ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do Município, no campo da educação:

VI - promover o desenvolvimento do desporto, integrado como a atividade educacional.

Art. 45. Ao Gabinete do Secretário compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário Municipal:

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal:

Art. 46 À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.



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

Art. 47 À Coordenação Municipal de ensino competem as atribuições previstas no art. 44, incisos II a V desta Lei.

Art. 48 Coordenadoria de Projetos Especiais incumbe a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação e Desporto.

Art. 49 À Coordenação do Programa de Merenda Escolar compete o planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município.

Art. 50 Compete à Coordenadoria de Desportos promover o desenvolvimento qualitativo do desporto, como atividade educacional.

SEÇÃO IX

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 51 Compõem a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social:

I - Gabinete do Secretário:

II - Assessoria Técnica:

III - Coordenadoria de Projetos Especiais:

IV - Coordenador de Programas de Apoio Comunitário.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Projetos Especiais:

I - Núcleo de Apoio ao Programa da Criança, Adolescente e Idoso:

II - Núcleo de Apoio ao Projeto AMA - Amigos do Meio Ambiente, a ser regulamentado pelo Poder Executivo.

Art. 52 À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social compete:

I - promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais:



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

II - gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão - de - obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho;

III - combater a exploração do trabalho infantil:

IV - desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças e idosos:

V - promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais:

VI - promover a implantação no Município, de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais.

Art. 53 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário Municipal:

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 54 À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.

Art. 55 À Coordenadoria de Projetos Especiais incumbem a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município.

Art. 56. À Coordenadoria dos Programas de Apoio Comunitário compete gerenciar programas de assistência social à população carente, mediante qualificação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, com vistas ao acesso e integração ao mercado de trabalho.



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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57 Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gabinete do Secretário:

II - Assessoria Técnica:

III - Departamento Administrativo e Financeiro:

IV - Departamento de Saúde Pública:

V - Departamento de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Proteção
ao Meio Ambiente.

§ 1º Integram a estrutura do Departamento de Saúde Pública:

I - Centro de Saúde:

II - Coordenadoria do Núcleo de Orientação e Acompanhamento de
Programas Especiais:

III - Coordenadoria do Núcleo de Agentes de Saúde:

IV - Coordenadoria do Núcleo dos Postos de Saúde:

V - Coordenadoria do Núcleo de Saúde Bucal.

§ 2º Integram a estrutura do Departamento de Vigilância Sanitária,
Epidemiológica e Proteção ao Meio Ambiente:

I - Coordenadoria do Núcleo de Vigilância Sanitária:

II - Coordenadoria do Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

III - Coordenadoria do Núcleo do Centro de Controle de Zoonoses:

IV - Coordenadoria de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente.

Art. 58 À Secretaria Municipal de Saúde compete, na forma de seu
regulamento:

I - instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de Medicina
Preventiva:



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

II - desenvolver programas que visem a auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade:

III - estabelecer ações de parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população:

IV - firmar convênios e parcerias com Municípios, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento de seus diversos pacientes:

V - aperfeiçoar o atendimento aos pacientes em todos os níveis.

Art. 59 Ao Gabinete do Secretário compete :

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento:

II - coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informado sobre suas necessidades:

III - preparar o expediente do Secretário Municipal.

IV - desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 60 À Assessoria Técnica da Secretaria compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.

Art. 61 Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete o controle e a aplicação dos repasses de verbas com destinação específica para a saúde pública.

Art. 62 Compete ao Departamento de Saúde Pública a execução, em todos os seus níveis, das políticas de Medicina Preventiva.

Art. 63 - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica a adoção e fiscalização de medidas tendentes a proteger a saúde da comunidade e a manter livre o Município de endemias, epidemias e zoonoses e o serviço de Inspeção Municipal.

Art. 64 - Compete a Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente:

I - desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União:

II - elaborar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para melhoria do padrão de vida humana.



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

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 65 O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado:

Art. 66 A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, **em liquidação**, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 67 O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta lei, no prazo de sessenta dias, a contar de sua publicação.

Art. 68 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de junho de 2002, ressalvadas as disposições cuja vigência, na data de sua publicação, seja por ela expressamente determinada.

Art. 69 Revoga-se a Lei Municipal nº 1.413, de 08 de janeiro de 2001 e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de junho de 2002.


JOÃO LISBÔA DA CRUZ
Prefeito Municipal



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

ANEXO ÚNICO DA LEI 1.507, DE 27.06.2002

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	6	DAS - 5	3.600.00
Procurador Geral	1	DAS - 5	3.600.00
Chefe de Gabinete	1	DAS - 5	3.600.00
Diretor Presidente da FEG	1	DAS - 5	3.600.00
Diretor da Receita	1	DAS - 4	3.120.00
Diretor do Tesouro	1	DAS - 4	3.120.00
Diretor de Contabilidade	1	DAS - 4	3.120.00
Assessor Técnico e de Planejamento	1	DAS - 4	3.120.00
Auditor Geral	1	DAS - 4	3.120.00
Diretor Presidente do IPASGU	1	DAS - 4	3.120.00
Procurador Geral Adjunto	1	DAS - 4	3.120.00
Diretor Presidente da FCG	1	DAS - 3	2.400.00
Diretor de Departamento	8	DAS - 3	2.400.00
Assessor Técnico	6	DAS - 2	1.800.00
Coordenador	22	DAS - 2	1.800.00
Chefe de Assessoria de Comunicação Social	1	DAS - 2	1.800.00
Encarregado de Setor	3	DAS - 1	1.200.00
Chefe de Núcleo	2	DAS - 1	1.200.00
Secretária	6	CAD - 1	720.00
Motorista de Representação	2	CAD - 1	720.00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi. Estado do Tocantins. aos 27 dias do mês de junho de 2002.


JOÃO LISBOA DA CRUZ
Prefeito Municipal