

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
PROTOCOLO 399 / 09
POR: JOÃO ZINHO
DATA: 04 / 06 2009
Hs: 09:24
[Assinatura]
Assinatura



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

LEI Nº. 1.802, DE 1º DE JUNHO DE 2009.

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:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Art. 1º O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, e da legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 2º As atividades do Poder Executivo Municipal, através da Administração Municipal Direta serão desenvolvidas 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. 3º 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. 4º O Poder Executivo 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:



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

- a) Autarquias;
- b) Agências;
- c) Fundações;
- d) Conselhos Especiais.

§ 1º 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 Autarquias, Agências e Fundações, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

§ 2º O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.

§ 3º Para fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas e fins 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 - Conselhos Especiais - órgãos com atribuições consultivas, normativas e de assessoramento nos assuntos de suas competências especializadas previstas em lei específica.

§ 4º 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 Único desta Lei.

**SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**



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

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;

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, respondendo subsidiariamente pelos atos praticados;

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

**SEÇÃO II
DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO**

Art. 6º Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal



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

competente, excetuados unicamente os órgãos mencionados no art. 12, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 7º Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º Cada 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, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

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

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.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

IV - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI - Secretaria Municipal de Educação;



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

- Gabinete;
- II- Auditoria Geral do Município;
- III – Diretoria de Controle Interno;
- IV – Diretoria das Atividades Administrativas do
- V – Diretoria de Políticas Públicas;
- VI – Departamento Municipal de Trânsito – DMT;
- VII – Junta do Serviço Militar;
- VIII - Procuradoria Geral;
- IX – Fundação Educacional de Gurupi - FEG;
- X - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores
- de Gurupi - IPASGU;
- XI - Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Parágrafo único. Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe do Gabinete, com exceção da Fundação Educacional de Gurupi-UNIRG, Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU e Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Art. 13. Ao Secretário Chefe de Gabinete Municipal compete:

I – Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Gurupi.

II- organizar a agenda do Chefe do Executivo e viabilizar o seu cumprimento;

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

IV - preparar o expediente do Prefeito Municipal;

V - desempenhar outras funções delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II



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

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VIII - Secretaria Municipal de Habitação;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

XI - Secretaria Municipal de Cultura;

XII - Secretaria Municipal de Comunicação;

XIII - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

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;

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

Parágrafo Único. Equiparam-se a Secretário, para os efeitos legais os cargos de dirigentes da Administração Indireta e o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

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

I - Secretário Chefe do Gabinete;



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

DO CONTROLE INTERNO

Art. 14. O Controle Interno é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos, sendo composto por:

I – Auditoria Geral, a qual integra:

a) Diretoria de Controle Interno;

b) Divisão Processual

c) Divisão de Informática

d) Assessoria Técnica Especializada, que será composta por um contador, ou um economista ou um bacharel em ciências jurídicas.

Art. 15. Compete à Auditoria Geral a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

Art. 16. A Diretoria de Controle Interno é consubstanciada por um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação, visando a controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis das unidades integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Compete à Divisão Processual conduzir, supervisionar e coordenar os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos no âmbito da administração.

Art. 18. Compete à Divisão de Informática assessorar na definição e utilização das técnicas de informática, auxiliando na implantação e utilização de softwares, atendendo às necessidades da Diretoria.

Art. 19. Compete à Assessoria Técnica Especializada, prestar assistência técnica especializada às Diretorias sob a forma de estudos, pesquisas, investigações pareceres, avaliações exposições de motivos e minutas.



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

do Gabinete:

§ 1º. Integram a Diretoria das Atividades Administrativas

I - Coordenadoria Técnica Redacional;

II - Divisão de Frota e Logística;

III – Secretária Executiva;

IV – Assessorias para Assuntos Políticos Nível I;

V – Assessorias para Assuntos Políticos Nível II;

VI – Assessorias para Assuntos Políticos Nível III.

§ 2º A classificação dos níveis referentes aos cargos de Assessores para Assuntos Políticos se dará da seguinte forma:

a) Assessorias para Assuntos Políticos Nível I, o ocupante deverá ter concluído o ensino fundamental;

b) Assessorias para Assuntos Políticos Nível II, o ocupante deverá ter concluído o ensino médio;

c) Assessorias para Assuntos Políticos Nível III, o ocupante deverá ter concluído curso superior em qualquer área.

Art. 20. A Diretoria das Atividades Administrativas do Gabinete é órgão responsável pelo comando executivo das atividades de apoio desenvolvidas no Gabinete e pelo estabelecimento de normas e procedimentos internos, sob a determinação, orientação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete.

§ 1º À Coordenadoria Técnica Redacional compete, além das incumbências de redação dos atos normativos e ofícios do Gabinete, além do encargo de expedição e arquivamento de documentos e correspondências.

§ 2º A Divisão de Frota e Logística é responsável pelo gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete.

§ 3º Compete às Secretárias Executivas dar apoio administrativo e operacional às atividades do Gabinete, desempenhando as seguintes atribuições:



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

I – organizar a agenda do Chefe de Gabinete e viabilizar seu cumprimento;

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

III – preparar o expediente do Chefe de Gabinete;

IV – desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

§ 4º Compete às Assessorias para assuntos Políticos o assessoramento ao Prefeito no desempenho das atribuições delegadas pelo Secretário Chefe de Gabinete, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e interlocução com instituições públicas, de acordo com a complexidade que o caso requeira, respeitada a classificação/nível de cada cargo.

Art. 21. À Diretoria de Políticas Públicas, são atribuídas as seguintes funções:

I - elaborar, planos e programas de desenvolvimento e oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e solução dos problemas e dos desafios do desenvolvimento local, consubstanciadas nos seguintes tópicos:

II - pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos e sociais brasileiros;

III - análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade local;

IV - estudos prospectivos de médio e longo prazo;

V - fornecimento de subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas e para a preparação de planos e programas de governo;

VI - análise e avaliação de políticas públicas, programas e ações governamentais;

VII - capacitação técnica e institucional para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, avaliação e gestão; e

VIII - disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às diversas áreas da administração pública.

Art. 22. O Departamento Municipal de Trânsito fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, e terá as seguintes atribuições:

I – a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em cooperação com os órgãos competentes do Estado.

II – a implantação e manutenção da sinalização de trânsito.

III – a regulamentação e controle dos serviços de transportes públicos concedidos e permitidos.



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

IV – a promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito.

V – os levantamentos estatísticos e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano.

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 23. O Departamento Municipal de Trânsito será composto pelos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Trânsito

II - Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;

III – Coordenadoria de Trânsito, composta por:

a) Divisão de Operações de Trânsito

b) Divisão de Planejamento

§ 1º Integram a Divisão de Operação de Trânsito:

I - Assessor de Fiscalização;

II - Assessor de Controle de Estacionamento;

III - Assessor de Transporte Coletivo;

§ 2º Integram a Divisão de Planejamento:

I - Assessor de Educação de Trânsito;

II - Assessor de Projetos Estatísticos;

Art. 24. Compete à Diretoria de Trânsito coordenar o Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e as normas das posturas municipais relativas ao trânsito.

Art. 25. Compete a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

Parágrafo único. A instalação e funcionamento da JARI, inclusive os procedimentos, respeitadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro, serão regulamentados por Decreto.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Trânsito:



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

I - coordenar, supervisionar e responder junto ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito pelas Coordenações de Arrecadação, Fiscalização e Planejamento, Regulamentação, Operação e Engenharia de Tráfego;

II - buscar nortear ações que visam na melhoria e ações para o melhor funcionamento organizacional do departamento e suas coordenações;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à Pesquisa e Desenvolvimento, Organização e Métodos, Planejamento Administrativo, Programação, Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;

IV - expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base na política fixada pelo departamento municipal de trânsito;

V - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades do Departamento.

Art. 27. Compete a Divisão de Operações de Trânsito:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas que tenha que ser fiscalizados;

II - receber as reclamações do público a respeito do transporte público e transporte e tráfego, formalizando-as;

III - coordenar grupos de pesquisa na área de transporte público;

IV - atividades de implantação do plano de trânsito, tráfego e estacionamento;

V - comandar equipes encarregadas de operacionalizar o plano de trânsito, tráfego e estacionamento;

VI - proceder e orientar as perícias técnicas pertinentes aos objetivos do departamento;

VII - controlar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamento denominadas "Zonas Azul";

VIII - assessorar as tarefas de demarcação e regulamentação de uso de áreas;

IX - orientar e Fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na seção.

X - planejar a operação dos sistemas de transportes públicos (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros);

XI - promover a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte público (táxi, ônibus coletivos, Moto-táxi e outros), visando direcionamento do sistema;

XII - promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e motoristas de táxi, nos termos da legislação em vigor;



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

XIII - promover a realização de vistorias na frota de transporte público de passageiros observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários;

XIV - opinar em processos de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade;

Art. 28. São atribuições das Assessorias que integram a Divisão de Operações de Trânsito:

I – Assessoria de fiscalização, a qual compete acompanhar as operações de trânsito do sistema viário municipal fazendo cumprir a legislação de trânsito vigente; coordenar as atividades de permissão, fiscalização e arrecadação dos serviços de competência do Departamento; analisar os processos pertinentes autorizando ou negando as permissões de serviços (taxi, ônibus coletivo, Moto-táxi, e outros) de competência do Município; comandar as operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo Poder Executivo Municipal.

II – Assessoria de controle de Estacionamento, a qual compete coordenar e comandar as operações de funcionamento e controle das Áreas de Estacionamentos denominadas “Zona Azul”; assessorar nas ações de demarcação e regulamentação de uso de áreas.

III – Assessoria de Transporte Coletivo, a qual compete planejar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, promovendo pesquisas, desenvolvendo projetos no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

Art. 29. Compete à Divisão de Planejamento:

I – elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;

II - detalhar os programas pertinentes dirigindo-os às empresas de transporte e aos motoristas em geral;

III - difundir as normas municipais sobre trânsito e transporte públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da Prefeitura;

IV - coordenar campanhas, cursos e eventos de Educação de Trânsito em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos públicos ou privados;

V - preparar material didático adequado à execução dos programas de educação e treinamento no trânsito.

VI - exercer a supervisão técnica e administrativa das atividades de tráfego e trânsito;



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

VII - coordenar os estudos e as pesquisas para instruir os programas e projetos a cargo do departamento;

VIII - elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito;

IX - preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais;

X - elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento.

Art. 30. São atribuições das Assessorias que integram a Divisão de Planejamento:

I – Assessoria de Educação no Trânsito, a qual compete elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da Prefeitura.

II – Assessoria de Projetos Estatísticos a qual compete coletar informações para projetos de fiscalização de transportes públicos e tráfego; promover o recebimento e análise das planilhas sobre as operações das empresas transporte público; preparar e interpretar subsídios para efetuar cálculos e tarifas; analisar a viabilidade de novas linhas de ônibus; executar outras atribuições a fim.

Art. 31. A Divisão da Junta do Serviço Militar, integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 32. À Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e Judicial do Poder Executivo.

Art. 33. Fundação Educacional de Gurupi-FEG, criada por lei sob regime próprio, consistindo na entidade mantenedora do Centro Universitário UNIRG.

Art. 34. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU é o órgão responsável pela seguridade social dos servidores do Município, criado por lei específica, sob regime próprio.

Art. 35. A Agência Gurupiense de Desenvolvimento-AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.



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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 36. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I – Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- II – Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos;
- III – Diretoria de Atividades Administrativas;
- IV - Diretoria de Recursos Humanos;
- V – Secretária Executiva;

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Administração compete:

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 definida em laudo técnico da Coordenadoria do Patrimônio, propondo a baixa de máquinas e equipamentos.

Art. 37. À Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

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

III - o registro e controle do patrimônio municipal, com a sua identificação por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de



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

acordo com as necessidades da Administração Municipal e, anualmente, conforme a sua depreciação, promovendo a baixa de máquinas e equipamentos.

§ Único. Compõem a Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado:

I - À Coordenadoria de Compras, compete o desenvolvimento das atividades de cotação de preços, consultas e outras atribuições designadas pelo Diretor de Compras; verificar e exigir a regularidade fiscal dos fornecedores e materiais ou serviços, em estrita conformidade com a legislação vigente, com âmbito de atuação em toda Administração Direta.

II - À Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, compete a coordenação na organização do Almoxarifado; controle de entrada, armazenamento, saída de mercadorias, registro e controle do patrimônio público municipal, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 38. À Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos compete gerir e operacionalizar, de forma unificada, todos os procedimentos de Convênios, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Gurupi e de todos seus órgãos, com observância na legislação vigente, inclusive junto às instituições de fomento, governamentais ou privadas.

Art. 39. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Convênios, Licitações e Contratos:

I - Coordenadoria Técnico-Administrativa, a qual compete:

- a) coordenar as atividades de desenvolvimento dos convênios, licitações e contratos;
- b) desenvolver projetos, análises, consultas, pareceres, investigações, avaliações exposições de motivos e minutas;
- c) assessorar nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas que versem sobre sua área de atuação quando solicitado;

II - Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios, a qual compete:

- a) o acompanhamento e coordenação de atividades de avaliações de planos, programas e projetos no desenvolvimento das atividades necessárias à realização de convênios pela Prefeitura Municipal.

III - Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete:



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

a) auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

IV – Divisão de Cotação e Compras, a qual compete:

a) auxiliar no desenvolvimento das atividades de cotação de preços e compras no âmbito da Diretoria.

Art. 40. À Diretoria de Atividades Administrativas compete:

I - Coordenar, supervisionar e responder, junto ao Secretário de Administração, pelas Coordenadorias que integram a sua estrutura;

II - Desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas coordenadorias;

III - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e preparo do orçamento.

Art. 41. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Atividades Administrativas:

I - Coordenadoria Administrativa, composta por:

- a) Divisão de Protocolo;
- b) Divisão de Relatoria Processual;
- c) Divisão de Documentação e Informação;
- d) Divisão de Escrituração;
- e) Divisão de Vigilância e Serviços Gerais;
- f) Divisão de Frota e Logística;
- g) Divisão de Administração do Aeroporto;
- h) Divisão de Administração do Trevo da Praia.

II – Coordenadoria de Informática, a qual compete a administração e manutenção da rede de informática e Internet da Administração; executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos, composta por:

a) Assessorias Técnicas Especializadas em Informática, as quais competem assessorar diretamente o Coordenador de Informática nas atividades inerentes à Coordenadoria

I – Coordenadoria Administrativa, a qual compete desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Diretoria, composta por:



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

a) Divisão de protocolo, a qual compete receber, protocolar e distribuir todos os requerimentos e documentos no âmbito da Administração; registrar todos os protocolados, mantendo atualizadas as informações sobre seu trâmite.

b) Divisão de Relatoria Processual, a qual compete dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos no órgão; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos.

c) Divisão de Documentação e Informação, a qual compete sistematizar, difundir e conservar a documentação da Secretaria e prestar informações decorrentes ou necessárias aos trabalhos do órgão.

d) Divisão de Escrituração, a qual compete as atividades de escrituração e desmembramento das áreas de imóveis públicos municipais.

e) Divisão de Vigilância e Serviços Gerais, a qual compete elaborar e organizar o procedimento de escala para os agentes de vigilância e auxiliares de serviços gerais de toda Administração.

f) Divisão de Frota e Logística, a qual compete o gerenciamento da frota de veículos e serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados à Secretaria.

g) Divisão de Administração do Aeroporto, a qual compete as atividades administrativas referentes ao Aeroporto do Município.

h) Divisão de administração do Trevo da Praia, a qual compete as atividades administrativas referentes ao distrito do Trevo da Praia.

Art. 42. A Diretoria 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, a qual compete:

I - coordenar as atividades de administração de pessoal, referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;

II - submeter ao Secretário Municipal de Administração 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, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua



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

orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximo da área 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.

Art. 43. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Recursos Humanos:

I – Divisão de Processos: dirigir, orientar e controlar a tramitação de processos de competência da Diretoria; receber, registrar, e distribuir quando necessário os processos aos Procuradores para parecer; manter arquivo de documento e processos; atualizar o banco de dados referente ao andamento dos Processos.

II – Divisão de Arquivo: atividades de arquivo de documentos, busca e prestação de informações inerentes a matéria de competência da Diretoria.

Art. 44. À Coordenadoria Técnica compete a elaboração de projetos, programas e pesquisas, bem como o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Art. 45. À Secretária Executiva compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal de Administração 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 Municipal de Administração;

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



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

Seção IV

**Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e
Meio Ambiente.**

Art. 46. Compete a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - gerenciar as políticas que envolvam as atividades de agropecuária e meio ambiente;

II – promover o gerenciamento e desenvolvimento de atividades empregatícias, se necessário, mediante acordos/convênios com órgãos federais e estaduais do setor;

III – elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação dos Diretores de Agricultura e Pecuária;

IV – fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais;

V – 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;

VI – desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União;

VII – 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.

VIII – o fomento das atividades e pesquisa da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização;

Art. 47. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

I – Diretoria de Agricultura;

II – Diretoria de Pecuária;



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

III – Diretoria de Meio Ambiente;

IV – Diretoria de Planejamento e Projetos;

V – Assessoria Técnica Especializada.

VI - Secretária Executiva.

Art. 48. Compõem a Diretoria de Agricultura:

I – Coordenadoria de Agricultura, composta por:

- a) Assessoria Técnica de Agricultura
- b) Divisão de Patrulha Mecanizada
- c) Divisão de Vigilância Vegetal

Art. 49. Compõem da Diretoria de Pecuária:

I – Coordenadoria de Pecuária, composta por:

- a) Assessoria Técnica de Pecuária
- b) Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 50. Compõem a Diretoria de Meio Ambiente:

I – Coordenadoria de Meio Ambiente, composta por:

- a) Assessoria Técnica de Meio Ambiente
- b) Divisão de Fiscalização
- c) Divisão de Análise Ambiental

§ Único. Vincula-se a Diretoria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, de forma autônoma e consultiva, o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 51. Compete à Diretoria de Agricultura:

I - elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação do Diretor de Agricultura e Pecuária;

II - fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais;



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

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.

Art. 52. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Agricultura:

I - Coordenadoria de Agricultura: supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural e do município visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, composta por:

a) Assessoria Técnica de Agricultura, a qual compete prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais.

b) Divisão de Patrulha Mecanizada, a qual compete administrar e acompanhar os trabalhos da Patrulha Mecanizada nas propriedades rurais, conforme cronograma de trabalho apresentado pela Coordenadoria; zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos.

c) Divisão de Vigilância Vegetal, a qual compete executar os programas e projetos de combate as pragas e as doenças vegetais; executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos.

Art. 53. Compete à Diretoria de Pecuária:

I - planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de pecuária.

II - conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão pública municipal de pecuária.

III - desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas à piscicultura, apicultura e outras atividades semelhantes.

Art. 54. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Pecuária:

I - Coordenadoria de Pecuária: desenvolver ações de execução e acompanhamento dos programas e projetos relativos à atividade pecuária, piscicultura, apicultura do município e outras atividades semelhantes, e será composta por:



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

a) Assessoria Técnica de Pecuária, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica, a qual compete estruturar, implantar e fiscalizar ações de combate às endemias pecuárias.

Art. 55. Compete à Diretoria 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.

Art. 56. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Meio Ambiente:

I – Coordenadoria de Meio ambiente: desenvolver projetos ligados à preservação ambiental, dando suporte técnico para sua implementação, composta por:

a) Assessoria Técnica de Meio Ambiente, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

b) Divisão de Fiscalização, a qual compete Executar a fiscalização do meio ambiente, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

c) Divisão de Análise Ambiental, a qual compete desenvolver, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente.

Art. 57. Compete à Diretoria de Planejamento e Projetos as atividades de pesquisa, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente.

Art. 58. Compete à Assessoria Técnica Especializada:

I - prestar assessoramento, na formulação das políticas agropecuárias e ambientais da Secretaria conforme a necessidade;



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

II - prestar assistência técnica especializada à Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e minutas;

III - executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desempenhado.

Art. 59. Compete à Secretária Executiva dar apoio administrativo e operacional às atividades da Secretaria, desempenhando as seguintes atribuições:

I - organizar a agenda do Secretário 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 a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 60. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete as atribuições de elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda, desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares, fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições, estabelecer índices de participação na receita tributária estadual, coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculada.

Art. 61. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:



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

- I – Diretoria de Indústria e Comércio;
- II – Diretoria de Turismo;
- III – Coordenadoria Administrativa;
- III – Secretária Executiva.

Art. 62. Integram a Diretoria de Indústria e Comércio:

Comercial e Industrial

- I - Divisão de Acompanhamento e Implementação
- II - Assessoria Técnica Auxiliar;

Art. 63. Integra a Diretoria de Turismo:

- I - Assessoria Técnica em Turismo
- II - Assessoria Técnica Administrativa.

Art. 64. Compete à Diretoria de Indústria e Comércio as atribuições de assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos, visando uma perfeita gestão político-administrativa relacionada aos serviços da Indústria e Comércio.

Art. 65. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Indústria e Comércio:

I – Coordenadoria Administrativa tem por atribuições o assessoramento direto ao Diretor de Indústria e Comércio, em todas as suas atividades, principalmente no tocante à elaboração de projetos e metas vinculadas à pasta.

II - Divisão de Acompanhamento e Implementação
Comercial e Industrial: desenvolver, implantar e acompanhar projetos ligados à política administrativa da indústria e do comércio do município, dando suporte técnico para sua implementação.

II - Assessoria Técnica Auxiliar: auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

Art. 66. Compete à Diretoria de Turismo as atribuições de assessoramento ao titular da pasta na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas



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

naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais.

Art. 67. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Turismo:

I - Assessoria Técnica em Turismo: elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica do turismo.

II - Assessoria Técnica Administrativa: desenvolvimento das atividades administrativas em todas as áreas que abrangem a Diretoria de Turismo.

Art. 68. À Secretária Executiva compete:

I - organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal 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 a Secretaria e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 69. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

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;



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

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

I - Diretoria de Contabilidade;

II - Diretoria da Receita;

III - Diretoria do Tesouro;

IV - Diretoria de Fiscalização;

V - Assessoria Técnica de Planejamento - ASPLAN;

VI - Secretária Executiva

Art. 71. À Diretoria de Contabilidade compete a execução orçamentária, financeira e o controle contábil das receitas e despesas do município, atendendo às solicitações do Tribunal de Contas do Estado; aplicação da legislação vigente; elaboração de relatórios e prestações de contas dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Único - Integram a Diretoria de Contabilidade:

I - A Coordenadoria de Execução Orçamentária, a qual compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; colaborar para elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos - PPA; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação delegadas pelo Diretor e é composta pelos seguintes órgãos;

II - Divisão de Processamento de Despesas e Protocolo, a qual compete o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam o processamento de despesas e protocolo de documentos.

III - Divisão de Processamento e Execução Orçamentária, a qual compete desenvolver atividades pertinentes às áreas de processamento e execução orçamentária.



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

IV - Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação a assuntos da área técnica da Secretaria.

Art. 72. À Diretoria da Receita compete promover e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais, e é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Contencioso Administrativo, a qual compete o acompanhamento e julgamento dos processos administrativos.

II - Coordenadoria de Arrecadação, que tem por atribuição o controle tributário do município e é integrada pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Cadastro, a qual compete o cadastramento imobiliário e comercial do município.

b) Divisão de Protocolo, a qual compete autuar, controlar e registrar os processos administrativos e documentos.

III - Coordenadoria de Execuções Fiscais, a qual compete coordenar o anexo fiscal no âmbito do município e é integrada pela seguinte Divisão:

a) Divisão de Controle da Dívida Ativa e Cobrança, que tem por atribuição a inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município, tributária ou não.

Art. 73. À Diretoria do Tesouro compete centralizar o recebimento da receitas municipais e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade.

Art. 74. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria do Tesouro:

I - Divisão de Conciliação de Contas, a qual compete as conciliações bancárias no âmbito da secretaria.

II - Divisão de Controle de Processos e Arquivos, a qual compete controlar e registrar os processos administrativos no âmbito da Diretoria.

III - Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete auxiliar na elaboração estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Diretoria.

Art. 75. Compete a Diretoria de Fiscalização fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbano e loteamentos.



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

Art. 76. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Fiscalização:

I – Coordenadoria de Fiscalização de Tributos a qual compete Executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter fiscal, que comporta em sua estrutura a seguinte Divisão:

a) Divisão de Fiscalização Tributária a qual compete auxiliar na coordenação e execução da fiscalização tributária no município.

II – Coordenadoria de Postura e Edificação, a qual compete controlar as ações dos fiscais de posturas e edificações no cumprimento do Código de Posturas do Município e tem em sua estrutura:

a) Assessoria Técnica Especializada a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e exposições de motivos em relação as ações que envolvam o Código de Posturas do Município.

Art. 77. À Assessoria Técnica de Planejamento – ASPLAN compete a elaboração de projetos e programas de interesse geral do Município.

Art. 78. À Secretária Executiva 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.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 79. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação;



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

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 necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do Município, no campo da educação;

Art. 80. Compõem a Secretaria Municipal da Educação:

I - Coordenadoria Técnica Administrativa, a qual compete elaborar projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão e terá em sua estrutura:

a) Divisão Administrativa, a qual compete planejar, programar, coordenar e controlar as atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria.

b) Setor de Manutenção e Serviços Gerais o qual é responsável pela manutenção, conservação e limpeza da Secretaria.

c) Setor Central de Processamento de Dados ao qual compete executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados.

II - Assessoria Técnica-Financeira, a qual compete supervisionar, coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades econômicas e financeiras da Secretaria inclusive o registro e acompanhamento dos índices constitucionais e legais e terá em sua estrutura a seguinte Divisão:

a) Divisão Financeira a qual competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

III - Coordenadoria de Projetos e Programas, a qual incumbirá a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação.

IV - Coordenadoria Administrativa, que terá por atribuições:

a) emitir parecer sobre alterações nos regulamentos do setor;

b) elaborar proposta orçamentária anual;



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

da modulação;

d) executar o plano anual de atividades;
e) estabelecer o calendário de atividades da Secretaria Municipal de Educação

f) estabelecer diretrizes que visem à articulação da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. A Assistência Técnica Pedagógica integra a Coordenadoria Administrativa e a ela compete auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

V – Coordenadoria Municipal de Ensino, que terá por atribuições:

- a) elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação;
- b) conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal;
- c) Elaborar e realizar projetos visando a melhoria do desempenho da aprendizagem;
- d) Participar, supervisionar e elaborar a seleção de material utilizado pelos professores da rede em sala de aula;
- e) Acompanhar o andamento e gestão da qualidade da educação municipal.

VI – Coordenadoria do Programa de Merenda Escolar, a qual competirá o planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município.

VII - Coordenadoria de Educação Física Escolar, a qual competirá promover o desenvolvimento qualitativo da educação física como atividade educacional, e terá em sua estrutura a seguinte Divisão:

a) Divisão de Educação Física, a qual competirá auxiliar nas atividades de supervisão, coordenação, das atividades econômicas e financeiras da Secretaria.

VIII – Coordenadoria Pedagógica, que terá por atribuições promover a integração entre os corpos docente e discente, por meio de métodos educacionais, visando a excelência do aprendizado.



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

IX – Assessoria Técnica Especial Pedagógica, que terá por atribuições assegurar o expediente e todo o processamento pedagógico dos assuntos inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

X - Secretária Executiva, que terá por atribuições:

- a) organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;
- b) coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;
- c) preparar o expediente do Secretário Municipal;
- d) desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Art. 81. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social compete:

- I - promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais;
- 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. 82. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

- I - Diretoria Técnica de Assistência Social, a qual competirá a execução, articulação e planejamento das políticas sociais e substituir o Secretário do Desenvolvimento Social em suas ausências e impedimentos.



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

II – Diretoria de Programas Sociais, a qual competirá a elaboração, execução e fiscalização de programas que visem ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade do Município, que terá em sua estrutura as seguintes Divisões:

a) Divisões de Assuntos Sociais, que terá por atribuições assessorar no desenvolvimento dos programas sociais da Secretaria;

b) Divisão de Programas Especiais, que terá atuação no âmbito das entidades de assistência social do município, sem fins lucrativos, tais como, associações, instituições educacionais do município e outras que tenham objetivos equivalentes.

III – Diretoria Administrativa e Financeira, a qual compete a definição clara de competência em unidade e continuidade na oferta de serviços sócio-assistenciais.

Art. 83. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira os seguintes órgãos:

I – Coordenadoria Financeira, a qual compete supervisionar, coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades financeiras da Secretaria.

II – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, a qual compete desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, através de unidades administrativas composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração entre as respectivas Unidades Administrativas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas, levando o trabalho de assistência social *in loco*, com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

III – Coordenadoria do Bolsa Família, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Programa Bolsa-Família.

IV – Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, através de unidades administrativas do PETI, composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas no programa, levando o trabalho de erradicação infantil à população, através de atividades socioeducativas para crianças e adolescentes, e ações socioassistenciais com foco na família.



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

V – Coordenadoria da Casa de Passagem, a qual compete coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Regimento Interno que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa de Passagem.

§ Único. A estrutura da Coordenadoria da Casa de Passagem integrará o cargo de MONITOR, nas quantidades especificadas no Anexo I, que terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Casa de Passagem.

VI – Coordenadoria da Casa do Idoso, a qual compete coordenar e supervisionar a operacionalização da Casa, fazendo cumprir a legislação vigente, especialmente a Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso e o Regimento Interno que dispõe sobre as normas, atribuições e procedimentos de funcionamento da Casa do Idoso.

VII – Coordenadoria do Benefício de Prestação Continuada, a qual está vinculada um Assistente Social, a qual compete coordenar e supervisionar, em âmbito municipal, a operacionalização do Benefício de Prestação Continuada.

VIII – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivos fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

IX – Gestão de Segurança Alimentar, a qual compete coordenar e supervisionar a política municipal de nutrição e segurança alimentar, através de unidades administrativas, composta por servidores do quadro efetivo do município; promover a integração dos profissionais que executam a política de nutrição e segurança alimentar municipal.

X – Gestão do Centro de Integração da Mulher, a qual compete coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Integração da Mulher.

XI – Assessoria Técnica Auxiliar, a qual compete:



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

a) auxiliar nas atividades de elaboração de projetos, pesquisas, programas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Secretaria.

XII - Secretária Executiva, que terá por atribuições:

- a) organizar a agenda do expediente do Secretário Municipal e viabilizar o seu cumprimento;
- b) coordenar as despesas de manutenção do Gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades;
- c) preparar o expediente do Secretário Municipal;
- d) desempenhar outras funções pertinentes ao Gabinete e aquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 84. À Secretaria Municipal de Habitação compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, bem como executar obras de engenharia pública; Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relativas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados sobre habitação.

Art. 85. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação:

I - Diretoria de Habitação a qual compete buscar recursos para a política municipal de habitação, visando a garantia de habitação digna a toda a população de Gurupi;

II – Diretoria de Regularização Fundiária a qual compete viabilizar a regularização das demandas habitacionais existentes, sempre contando com a contribuição de diversos setores da Administração Municipal.

III - Diretoria de Engenharia e Topografia a qual compete a elaboração de projetos habitacionais; elaboração de projetos e orçamentos para as políticas habitacionais além da confecção de documentos técnicos referentes as



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

atividades da diretoria de habitação, inclusive no que concerne a regularização fundiária.

§ 1º Compõem a estrutura da Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária:

I – Coordenadoria de Fiscalização a qual compete a garantia da execução das políticas habitacionais dentro dos padrões de exigência dos contratos e garantia da aplicação dos recursos e seleção dos benefícios sempre aos mais necessitados.

II - Divisão de cadastro a qual compete a realização, juntamente com a assistência social, da seleção dos beneficiários da política habitacional, a seleção e regularização das áreas públicas destinadas à construção de casas e a garantia do atendimento com prioridade aos mais necessitados.

Art. 86. Assessoria Técnica Auxiliar a qual compete auxiliar na elaboração de projetos, programas e pesquisas do interesse do órgão.

Art. 87. Secretária Executiva a qual 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.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 88. À Secretaria Municipal de Saúde compete na forma de seu regulamento:

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

II - desenvolver programas que visem à 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;



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

níveis.

Saúde:

V - aperfeiçoar o atendimento aos pacientes em todos os

Art. 89. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de

I – Conselho Municipal de Saúde

II – Diretoria Administrativa e Financeira

III – Diretoria de Saúde Pública

IV - Diretoria de Programas Especiais

V – Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental

VI – Secretária Executiva

Art. 90. Compõem a estrutura da Diretoria
Administrativa e Financeira:

I - Coordenadoria de Atendimentos Especializados;

II - Coordenadoria de Urgência e Emergência;

III - Coordenadoria Planejamento e Gestão;

§ 1º Compõem a Coordenadoria de Atendimentos
Especializados:

I - Divisão das Policlínicas

II - Divisão de Saúde Bucal, a qual integra o Centro de
Especialidades Odontológicas – CEOS

III - Divisão das Farmácias, à qual está vinculada a
Farmácia Popular

IV - Divisão de Auditoria e Regulação

V - Divisão de Fiscalização de Postos de Saúde

§ 2º Compõem a Coordenadoria de Urgência e
Emergência:



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

SAMU;

I - Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Saúde – UPAS;

II - Divisão das Unidades de Pronto Atendimento de

Gestão:

§ 3º Compõem a Coordenadoria de Planejamento e

- I - Divisão de Processamento de Dados;
- II - Divisão de Gestão e Capacitação;
- III - Divisão de Almoxarifado;
- IV - Divisão de Contabilidade;
- V - Divisão de Transporte e Logística;

Ambiental:

§ 4º Compõem a Diretoria de Vigilância Sanitária e

- CCZ;
- I - Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses –
 - II - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - III - Coordenadoria de Combate a Dengue;
 - IV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

Pública:

Art. 91. Compõem a estrutura da Diretoria da Saúde

- I - Coordenação da Unidade Básica de Saúde – UBS;
 - II - Coordenação de Saúde Pública da Família – PSF;
 - III - Coordenação do Programa dos Agentes Comunitários
- de Saúde – PACS;
- IV - Coordenação dos Programas de Saúde da Criança,
- Saúde do Idoso e unidade de Saúde da Família – USF;

Art. 92. Compõe a Diretoria de Programas Especiais:

- I - Divisão de Programas Especiais;
- II - Divisão de Educação em Saúde;
- III - Divisão do Centro de Apoio Psico-social – CAPS.

Art. 93. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município de e a Constituição Federal.



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

Art. 94. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I - coordenar, supervisionar e responder junto ao Secretário Municipal pelas Coordenações de Saúde Pública, Atendimentos Especializados, Urgência e Emergência, Planejamento e Gestão e Vigilância Sanitária;

II - buscar nortear ações que visam na melhoria e melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas coordenações;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes com base nos parâmetros fixados pela Política Pública de Saúde.

V - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 95. Compete à Diretoria de Saúde Pública:

I - organizar sistemas e serviços de atenção básica de saúde no município;

II - coordenar, controlar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Unidades de Saúde;

III - coordenar e responder pelos programas Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde, Saúde da Criança e do Idoso;

Art. 96. São atribuições das Coordenadorias vinculadas a Diretoria de Saúde Pública:

I – Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde – U.B.S:

a) acolher o usuário, atendendo às suas necessidades atinentes saúde com médicos, dentistas e demais profissionais;

b) realizar o encaminhamento devido do usuário, quando necessário, aos diversos atendimentos especializados disponíveis na rede de saúde municipal;

c) dar suporte necessário às equipes do PACS e PSF;



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

d) Gerenciar a utilização dos insumos utilizados na unidade.

II – Coordenadoria de Saúde Pública na Família – PSF:

a) possibilitar ao usuário o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade;

b) elaborar estratégias de reorganização dos serviços e de reorientação das práticas profissionais neste nível de assistência, promoção da saúde, prevenção de doenças, reabilitação e atenção integral às pessoas.

III – Coordenadoria do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS:

a) reunir informações de saúde sobre a comunidade onde mora e atua;

b) possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde na unidade de saúde, junto a sua equipe;

c) informar, orientar o tomar providências para evitar as incidências de doenças que acometem aos usuários para uma melhor qualidade de vida.

IV – Coordenadoria dos Programas de Saúde da Criança, Saúde do Idoso e Unidade de Saúde da Família:

a) acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;

b) consultas e intervenções para prevenir doenças;

c) acompanhamento ao Recém-Nascido;

d) realizar o Teste do Pezinho;

e) promoção ao aleitamento materno;

f) prevenção e tratamento das doenças diarreicas;

g) prevenção e controle das IRAs (Infecções respiratórias agudas);

h) desenvolvimento do programa de atendimento as crianças com distúrbios nutricionais;

i) atendimentos especializados com pediatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos e assistentes sociais.

j) promoção do envelhecimento ativo e saudável;

l) realização de atividades ocupacionais prazerosas para os idosos;

m) redução de riscos ambientais que comprometam a capacidade funcional dos idosos;



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

- n) eliminação de hábitos nocivos à saúde;
- o) detecção precoce de enfermidades não transmissíveis como a hipertensão arterial, diabetes mellitus e osteoporose;
- p) prevenção de agravos à saúde com aplicação de vacinas antitetânicas (10/10 anos); antipneumocócica (dose única); antiinfluenza (anual);
- q) reabilitação da capacidade funcional comprometida através do acesso ao serviço de órteses e próteses do SESAU;
- r) promoção de ações multiprofissionais e articulação intersetorial – Assistência Social, Educação, Esportes, Cultura.

Art. 97. São atribuições da Coordenadoria de Atendimentos Especializados:

- I - organizar sistemas e serviços de atenção especializada em saúde do município;
- II - coordenar, controlar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Policlínicas;
- III - coordenar e responder pelas: Policlínicas, Programa Saúde Bucal e o Centro de Especialização Odontológica, Assistência Farmacêutica Municipal, e o Departamento de Auditoria e Regulação em Especialidades na saúde;
- IV - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 98. São atribuições das Divisões vinculadas a Coordenadoria de Atendimento Especializado:

- I – Divisão das Policlínicas, competindo-lhe:
 - a) acolher o usuário encaminhado pela Unidade de Saúde, respondendo a suas necessidades em saúde com médicos e profissionais especializados;
 - b) gerenciar pela utilização dos insumos utilizados na Policlínica.
- II – Divisão de Saúde Bucal, integrada pelo Centro de Especialidades Odontológicas – CEOS, com as atribuições de:
 - a) promover, proteger e recuperar a saúde bucal;
 - b) criar e manter um vínculo entre comunidade e profissionais;
 - c) realizar o mapeamento da área, cadastramento das famílias, levantamento das necessidades e o conhecimento do perfil epidemiológico dos usuários da região de atuação;



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

d) sensibilizar atores para agirem como facilitadores do trabalho junto à população e, sobretudo, nos locais para o desenvolvimento das ações educativo-preventivas coletivas;

e) elaborar o planejamento das atividades e eleger, para iniciar a intervenção, prioritariamente, as áreas de maior vulnerabilidade social.

f) são atribuições do Centro de Especialidades Odontológicas – CEOS, realizar a Clínica Especializada ou Ambulatório de Especialidade em Odontologia; oferecer à população os serviços de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais.

III – Divisão das Farmácias, com as atribuições de:

a) proporcionar medicamentos da atenção básica e específicos a usuários da rede pública de saúde;

b) orientar, capacitar e reestruturar a dispensação de medicamentos junto às unidades de saúde;

c) formular uma lista de medicamentos básicos para o município

d) controlar e supervisionar a aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos aos departamentos que realizam dispensa e utilização de medicamentos.

Parágrafo único. São atribuições da Farmácia Popular, adquirir os medicamentos de laboratórios farmacêuticos públicos ou do setor privado, quanto necessário; disponibilizar estes medicamentos a baixo custo, beneficiando principalmente as pessoas que têm dificuldade para realizar o tratamento por causa do custo do medicamento.

IV – Divisão de Auditoria e Regulação, competindo-lhe:

a) fiscalizar, orientar e Intervir nos processos de prestação de serviços especializados e de diagnósticos;

b) verificar, orientar e alterar, quando necessário, a execução e o processo regulatório de serviços especializados e de diagnósticos;

c) controlar a disponibilidade dos serviços especializados e de diagnósticos;

d) representar em primeira instância a Secretaria Municipal de Saúde junto as prestadores de serviços especializados e de diagnósticos.



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

V – Divisão de Fiscalização de Postos de Saúde, competindo-lhe promover a integração entre as Unidades de Postos de Saúde Municipais, coordenar e supervisionar a política municipal saúde.

Art. 99. São atribuições da Coordenadoria de Urgência e Emergência:

- a) organizar sistemas e serviços de Urgência e Emergência em saúde do município;
- b) coordenar, controlar e fiscalizar as gerências e o bom funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento e SAMU;
- c) articular mecanismos de facilitação de atendimento junto aos hospitais particulares e públicos;
- d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 100. São atribuições das Divisões vinculadas a Coordenadoria de Urgência e Emergência:

I – Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, a qual incumbe:

- a) prestar serviço de atendimento médico, utilizado em casos de emergência;
 - b) prover o atendimento pré-hospitalar à população.
- II – Divisão das Unidades de Pronto Atendimento de

Saúde – UPAS:

- a) prestar atendimento emergencial de baixa e média complexidade;
- b) acolher o usuário encaminhado pela Unidade de Saúde ou SAMU com quadro clínico agudo, especialmente à noite e aos fins de semana, quando a rede básica e o Programa Saúde da Família não funcionam;
- c) fazer o primeiro atendimento, a estabilização e o diagnóstico que vai definir a necessidade de encaminhar o paciente para uma unidade hospitalar.
- d) tratar e liberar, permanecer em observação por até 48 horas ou remover os usuários para um hospital, em casos de natureza cirúrgica ou trauma.

Art. 101. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Gestão:



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

I - coordenar, controlar, organizar e responder pelas divisões de: Processamento de Dados, Pessoal, Gestão e Captação de Recursos, Programas Especiais, Educação em Saúde, Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;

II - buscar nortear ações que visam na melhoria e ações para o melhor funcionamento e fluxo organizacional da sede secretaria e demais unidades;

III - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 102. São atribuições das Divisões vinculadas a Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

I – Divisão de Processamento de Dados:

- a) compilar informação de dados apresentados pelas áreas técnicas em saúde e gestão;
- b) analisar o conteúdo dos dados em questão e as relações possíveis retiradas dessa análise para alusão a gestão de processos;
- c) dar suporte técnico as áreas a fins em serviços de informática;
- d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

II – Divisão de Gestão e Capacitação:

- a) estabelecer uma estratégia clara, objetiva e eficaz para identificação, relacionamento e negociação com entidades de fomento, financiamento e investimento que possam contribuir com o desenvolvimento da saúde no município;
- b) controlar, fiscalizar e planejar estratégias de sugestões, juntamente com as coordenações e áreas técnicas, de aplicação de recursos em saúde.

III – Divisão de Almoxarifado:

- a) realizar levantamento de necessidades de materiais e insumos utilizados pela rede municipal de saúde para processamento de pedidos e gerenciamento de informações;
- b) organizar a melhor forma de armazenagem, controle e logística, em conjunto com divisão de transporte e logística, a melhor estratégia para entregas de insumos a rede municipal de saúde.



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

- c) gerenciar o depósito com a rotação dirigida aos estoques, maximizando o uso do valioso espaço do armazém;
- d) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

IV – Divisão de Contabilidade:

- a) realizar gestão dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, de Compensação e Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) contribuir na orientação de planejamentos envolvendo recursos próprios e oriundos de convênios e parcerias;
- c) buscar juntamente com a Diretoria de Patrimônio o levantamento constante dos Bens da secretaria;
- d) controlar em comum acordo com a Secretaria de Finanças o gerenciamento dos bens, direitos e obrigações que a secretaria possui.

V – Divisão de Transporte e Logística:

- a) realizar levantamento, alocação e controle dos veículos para a movimentação de pessoas e insumos da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) controlar e orientar quanto ao uso responsável dos insumos e serviços utilizados nos veículos como pneus, combustíveis, manutenção e serviços, entre outros;
- c) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 103. São atribuições da Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - coordenar, orientar e responder pelo Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária, Programa de Combate a Dengue e Vigilância Epidemiológica;

II - buscar combater as causas dos efeitos nocivos que forem gerados, em razão de alguma distorção sanitária, na produção e na circulação de bens, ou na prestação de serviços de interesse à saúde no município;

III - atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

Art. 104. São atribuições das Coordenadorias vinculadas a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ:

- a) programar a realização de prevenção e controle das zoonoses (como raiva e o calazar, além da dengue e doença de chagas) no município;



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

b) executar o controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros);

c) elaborar e organizar constantemente programas de treinamento, estágios, atualização e intercâmbio entre os profissionais que atuam nesta área específica;

d) realizar a prática da eutanásia em animais, desde que realizada com métodos humanitários.

e) captura de animais errantes, diminuindo o risco de acidentes automobilísticos e doenças infecto-contagiosas entre animais, bem como o controle das principais zoonoses realizado pela famosa carrocinha.

II – Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

a) realizar o controle dos prestadores de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

b) desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

c) realizar a intervenção e buscar soluções aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;

d) fiscalizar a produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

e) atender as demandas necessárias ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

III – Coordenadoria de Combate a Dengue:

a) desenvolver mecanismos de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos de uma epidemia de dengue;

b) buscar trabalhar em conjunto com outras Coordenações com intuito de identificar possíveis focos do transmissor;

c) capacitar, orientar e difundir ações de combate junto à equipe e demais diretorias de saúde quando necessárias.

IV – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

a) buscar constantemente reunir informações indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças em agravo no município;

b) detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes;

c) orientar e recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças no município.



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

Art. 105. À Diretoria de Programas Especiais compete a confecção, elaboração de projetos financiados com recursos externos e dos programas especiais; coordenar as ações, planos e programas dos órgãos vinculados visando a compatibilização com a política de desenvolvimento municipal.

Art. 106. São atribuições das Divisões que integram a Diretoria de Programas especiais:

I – Divisão de Programas Especiais:

- a) identificar através dos Programas Especiais existentes, as possíveis alterações decorrentes dos diversos sistemas de saúde nas formas mais amplas possíveis;
- b) desenvolver mecanismos para averiguação dos programas já existentes e relatar a coordenação os resultados obtidos ou ações a desenvolver para obtenção dos índices preconizados;
- c) realizar estudos de cenários apresentados na área da saúde, incluindo, entre outros, aspectos biológicos, tecnológicos, psicológicos e sociais de aplicação no município dos programas Especiais em Saúde como: Banco de Leite Humano, Cartão Nacional de Saúde, Olhar Brasil, Pratique Saúde, Humanizaus, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, entre outros.

II – Divisão de Educação em Saúde:

- a) buscar mecanismos para desenvolver nas pessoas o senso de responsabilidade pela sua própria saúde e pela saúde da comunidade adotando e mantendo padrões de vida saudáveis;
- b) estimular e promover o senso de identidade individual, a dignidade e a solidariedade, além da responsabilidade comunitária em saúde, usando de forma judiciosa e cuidadosa os serviços de saúde colocados à sua disposição da comunidade;
- c) buscar maneiras de satisfazer os anseios e expectativas da população por uma vida melhor em se tratando de condições de saúde e as condições do meio ambiente.

III – Divisão do Centro de Apoio Psico-social – CAPS, a qual compete:

- a) coordenar e prover atenção a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psico-social;
- b) prestar serviços de atendimento ambulatorial, abrangendo tanto aspectos preventivos como terapêuticos, através de abordagem grupal e/ou individual;



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

Recursos;
II – Coordenadoria de Planejamento e Captação de
III – Secretária Executiva;

§ 1º Integram a Coordenadoria de Esporte e Juventude:

I - Divisão Administrativa;
II - Divisão de Projetos para Criança, Adolescente e
Juventude;
III - Divisão de Competições;
IV - Divisão de Esportes.

Art. 110. À Diretoria de Esporte e Juventude compete coordenar todas as Chefias de Juventude e Esporte, bem como seus programas e projetos diretamente ligados com a juventude e esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, CMDCA, Conselho Tutelar, CMJ, Promotoria da Infância e Juventude, CME e associações esportivas como ALETA, AGAB, AFAGO entre outras.

Art. 111. À Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos compete coordenar e planejar projetos, assessorar juridicamente e na comunicação interna e externa da Secretaria, bem como captar recursos e outras medidas necessárias para fomentar e implementar as atividades da pasta.

Art. 112. À Divisão Administrativa compete a administração geral da Secretaria, o trâmite burocrático, atendimentos e agendamentos pertinentes ao expediente de praxe.

Art. 113. À Divisão de Projetos para Criança, Adolescente e Juventude compete o gerenciamento das atividades relacionadas com a criança e o adolescente, aos programas juvenis, aos estudantes, servindo de apoio e meio de comunicação entre os Diretórios e Conselhos Estudantis e o Poder Público Municipal.

Art. 114. À Divisão de Competições compete o gerenciamento de projetos de competições em âmbito municipal em todas as modalidades esportivas.

Art. 115. À Divisão de Esportes compete a coordenação de atividades físicas tais como as desenvolvidas com as pessoas da terceira idade, enfermos e pessoas com necessidades especiais entre outras.

Art. 116. À Secretária Executiva compete:



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

c) desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental; elaborar e executar programas de saúde mental para portadores de distúrbios mentais crônicos, buscando resgatar valores de cidadania participativa, através de atendimento multidisciplinar.

Art. 107. À Secretária Executiva 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.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 108. À Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compete:

I – definir e implementar as políticas municipais de esporte e juventude, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações de seus Conselhos (Conselho Municipal de Esportes, Conselho Municipal de Juventude e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente).

II – orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude.

III – coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 109. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

I – Diretoria de Esporte e Juventude;



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

- 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 delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 117. A Secretaria Municipal de Cultura têm como principais atribuições promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município, devendo priorizar os seguintes aspectos:

I - Promover o desenvolvimento cultural do Município; Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; Preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica, a cargo do município; Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; Proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; Promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; Acompanhar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal e do Museu Municipal; Acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; Administrar a Casa da Cultura; Administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; Administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

Art. 118. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura:



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

I – Coordenadoria de Arte e Cultura

II – Secretária Executiva

§ 1º Integram a Coordenadoria de Arte e Cultura:

Regência do Coral;

- a) Divisão de Música, à qual fica subordinada a
- b) Divisão de Patrimônio Artístico Cultural
- c) Divisão de Sons e Eventos

Art. 119. Compete à Coordenadoria de Arte e Cultura:

- I - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- II - incentivar a cultura Gurupiense;
- IV - promover festivais;
- V - incentivar as festas tradicionais do Município.

Art. 120. São atribuições das Divisões que integram a Coordenadoria de Arte e Cultura:

I – Divisão de Música, a qual compete:

- a) desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento no município através da música;
- b) conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos;
- c) analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico – musical;
- d) desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artísticas – musicais;
- e) apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais.

II – Divisão de Patrimônio Artístico Cultural, a qual compete:

- a) proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos do Município;
- b) recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município;



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

c) organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes.

d) outras atribuições a fim.

III – Divisão de Sons e Eventos, a qual compete desenvolver, organizar, promover eventos culturais no âmbito da Administração Municipal.

**Seção XII
Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 121. A Secretaria Municipal de Comunicação tem como objetivo divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta. Tem a função de manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet. Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.

Art. 122. Compõem a Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Diretoria de Comunicação, que tem por atribuições:

II - promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores;

III - publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade;

IV - manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe;

V - divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe;

VI - promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais, veículos de comunicação eletrônica, mantendo sua periodicidade.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria de Comunicação:



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

I - Coordenadoria de Cerimonial e protocolo, responsável pela manutenção e cumprimento dos protocolos nos Cerimoniais que envolvem os eventos oficiais do Executivo Municipal, obedecendo ao Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1.972, que aprovou as Normas do Cerimonial Público.

II - Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade, que tem por atribuições o planejamento, gerenciamento e execução de campanhas de comunicação em agências de publicidade e propaganda, veículos de comunicação, editoras, gráficas, produtoras de vídeo e fotografia, web e novas tecnologias; prestar assessoria e consultoria em comunicação institucional e publicidade e propaganda.

III - Assessoria de Comunicação e Publicidade em Rádio, que tem por atribuições promover o canal de comunicação com a comunidade, sendo responsável pela produção de notícia radiofônica dentro dos padrões de redação e da técnica.

IV - Assessoria de Comunicação e Publicidade em Televisão, que tem por atribuições administrar as informações televisivas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

V - Assessoria de Comunicação e Publicidade em Informática, que tem por atribuições a manutenção e atualização das informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas.

VI - Assessoria de Comunicação e Publicidade na Imprensa que tem por atribuições coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os meios de imprensa.

Art. 123. Diretoria de Multimídia, que terá as seguintes atribuições:

- a) supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvam o Executivo Municipal;
- b) acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas;
- c) coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos press-releases (comunicados à imprensa);
- d) controlar o fluxo de informações.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria de Multimídia:



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

I - Divisão de Apoio Administrativo ao qual compete dar suporte ao Multimídia no encaminhamento e acompanhamento das Ordens de Serviços para desburocratização do financeiro, verificando documentações; realizar o acompanhamento das compras e suprimentos da Secretaria.

II - Divisão de Relações Públicas, Marketing e Publicidade, que terá por atribuições: organizar o fluxo de informação interna; desenvolver atividades envolvendo informações sobre a comunidade externa (associações de bairro, igrejas, entidades e comunidade em geral); cuidar da imagem pessoal do Prefeito Municipal e de todos que fazem parte da sua administração; elaborar produtos de Comunicação para circulação interna, como intranet, house organ, newsletter, informativos, murais, etc.

Art. 124. À Secretária Executiva 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 delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 125. Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura:

I - induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento auto-sustentável do Município;

II - o desenvolvimento de projetos de curto, médio e longo prazo, em todos os setores de atividade econômica, especialmente:

a) gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionadas à Infra-estrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;

b) o planejamento, projeto, acompanhamento e a execução das obras do Município, direta ou indiretamente;

c) a atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento e programas municipais;



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

Art. 126. Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infra-estrutura:

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Diretoria de Engenharia;

§ 1º Integram a Diretoria Administrativa:

- I - Coordenadoria Técnica de Administração;
- II – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

§ 2º Integram a Diretoria de Engenharia:

- I - Coordenadoria de Obras Diretas;
- II - Coordenadoria de Obras Indiretas;
- III – Coordenadoria de Projetos e Planejamento.
- IV – Coordenadoria de Fiscalização e Medição.

Art. 127. Compõem a Coordenadoria de Obras Diretas:

- composta por:
- I - Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais,
 - a) Setor de Terraplenagem;
 - b) Setor de estradas vicinais;

- composta por:
- II - Divisão de Obras Cíveis e Manutenção;
 - III - Divisão de Pavimentação e Conservação Viária,
 - a) Setor de pavimentação;
 - b) Setor de conservação viária.

Planejamentos:

Art.128. Compõem a Coordenadoria de Projetos e

- I - Divisão de Engenharia e Projetos;
- II – Divisão de Urbanismo;
- III – Divisão de Planejamento;
- IV – Divisão de Topografia;
- V – Divisão de Controle de Equipamentos e Transporte;
- VI – Divisão de Limpeza Urbana.

Art. 129. Compete à Diretoria Administrativa dirigir as atividades administrativas da secretaria acompanhando os trabalhos das outras diretorias, contribuir e auxiliar o secretário nas decisões, acompanhar contratos, verificar procedimentos e garantir o bom andamento das atividades do órgão.



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

Art. 130. São atribuições dos órgãos que integram a Diretoria Administrativa:

I - a Coordenadoria Técnica de Administração compete o auxílio nas atividades do Diretor Administrativo auxiliando-o em todas as suas atividades, a qual compete elaborar estudos, levantamentos, pareceres, avaliações e desenvolver atividades relacionadas a área técnica da Diretoria.

II - a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete controle e catalogação de todo o patrimônio da secretaria e garantia do bom e otimizado uso da estrutura do órgão garantindo agilidade e economia no uso dos recursos públicos.

Art. 131. Compete à Diretoria de Engenharia o planejamento, o acompanhamento e execução de todas as obras públicas municipais, inclusive as obras realizadas por meio de convênios com outras entidades governamentais e não governamentais.

Art. 132. São atribuições das Coordenadorias que integram a Diretoria de Engenharia:

I - a Coordenadoria de Obras Diretas compete a coordenação geral das atividades referentes a obras executadas pela Administração Direta, destacando-se a execução da pavimentação asfáltica e recuperação de estradas vicinais, inclusive no que concerne a manutenção de máquinas e equipamentos da secretaria.

II - a Coordenadoria de Obras Indiretas compete a coordenação geral das atividades referentes a obras executadas por empreitada, acompanhando a execução fiel dos contratos terceirizados garantindo uma boa execução a preços justos e com qualidade.

III - a Coordenadoria de Projetos e Planejamento compete a elaboração de projetos e a coordenação geral de todas as atividades de Engenharia e Arquitetura da Secretaria.

IV - a Coordenadoria de Fiscalização e Medição compete o acompanhamento das obras executadas por terceiros, na frente de serviço e elaboração de documentos técnicos das obras e laudos de medições e conformidades.

Art. 133. São atribuições dos órgãos que integram a Coordenadoria de Obras Diretas:



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

I - a Divisão de Terraplenagem e Estradas Vicinais compete a execução e acompanhamento das atividades de terraplenagem e conservação das estradas rurais do município garantindo os meios para uma boa execução destes serviços.

II - ao Setor de Terraplenagem compete o controle dos trabalhos de terraplenagem na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

III - ao Setor de Estradas Vicinais compete o controle dos trabalhos de recuperação e conservação das estradas vicinais na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

IV - a Divisão de Obras Cíveis e Manutenção compete a verificação junto a todas as secretarias das condições de uso das instalações e a execução dos trabalhos de construção civil, reforma e conservação na frente de serviço dos prédios municipais, garantindo sempre boas condições de uso para as edificações de propriedade da prefeitura com economia e agilidade.

V - a Divisão de Pavimentação e Conservação Viária compete a execução e acompanhamento das atividades de pavimentação e conservação viária das ruas e avenidas do município garantindo os meios para uma boa execução destes serviços.

VI - ao Setor de Pavimentação compete o controle dos trabalhos de pavimentação asfáltica na frente de serviço, sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

VII - ao Setor de Conservação Viária compete o controle dos trabalhos de conservação das ruas e avenidas do município na frente de serviço com destaque para o "tapa buraco", sendo o responsável pela eficiência dos trabalhos e controle direto dos trabalhadores.

Art. 134. São atribuições das Divisões que integram a Coordenadoria de Projetos e Planejamentos:

I - a Divisão de Engenharia e Projetos a qual compete a elaboração de projetos técnicos e orçamentos para a execução de obras por administração direta e terceirizadas sempre buscando junto as secretarias o maior número de informações para a perfeita harmonia entre projeto e usuários.

II - a Divisão de Urbanismo compete a elaboração de projetos e planejamento urbanístico da cidade no sentido de priorizar a execução de projetos de praças, adequação dos aparelhos públicos a legislação de acessibilidade e todas as atividades referentes ao melhor desenvolvimento urbanístico do município.



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

III - a Divisão de planejamento compete a interação com todos os órgãos da administração municipal para verificação das necessidades das secretarias com vista a captar informações reuni-las e após elaboração dos projetos e orçamentos definir juntamente com o chefe do executivo as prioridades de atendimento.

IV - a Divisão de Topografia compete a execução de levantamentos topográficos para atendimento de diversos setores da Secretaria.

V - a Divisão de Limpeza Urbana compete acompanhar e coordenar todos os trabalhos no que concerne a limpeza urbana do município.

Art. 135. Ficam criados na estrutura do Poder Executivo, especificamente na Administração Direta, os cargos de Assessores Administrativos, nas quantidades especificadas no Anexo I, os quais serão nomeados de acordo com a necessidade de cada órgão, observada a disponibilidade financeira e conveniência administrativa, de exclusiva indicação e nomeação do Prefeito Municipal, e que terão por atribuições recepcionar, orientar, encaminhar pessoas; prestar informações ao público; atender e fazer ligações telefônicas; anotar mensagens e transmiti-las aos interessados; outras atribuições atinentes ao cargo.

Art. 136. Ficam criados na estrutura do Poder Executivo, especificamente na Administração Direta, os cargos de Assessores Técnicos Especializados, nas quantidades especificadas no Anexo I, os quais serão nomeados de acordo com a necessidade de cada órgão, observada a disponibilidade financeira e conveniência administrativa, de exclusiva indicação e nomeação do Prefeito Municipal, e que terão por atribuições elaborar estudos, levantamentos, pareceres. Avaliações e exposições de motivos em relação as ações respectivas de cada Secretaria, sendo que o ocupante deverá ter concluído nível superior.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 137. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos técnicos ora criados nesta lei que compõem a estrutura da Administração será exigida a comprovação mínima no ensino médio e/ou curso de capacitação na área específica; para as assessorias técnicas especializadas exigirão nível superior de acordo com as especificidades do cargo.

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, bem como a legislação vigente para cada cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.



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

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 138. 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.

§ 1º 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 I desta Lei.

Art. 139. Fica revogada, na íntegra, a Lei nº 1.484, de 16 de janeiro de 2002, que instituiu o Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 140. A Companhia Municipal de Obras e Pavimentação COMOP, em liquidação, fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 141. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional de natureza suplementar no valor de R\$ 34.387.200,00 (trinta e quatro milhões, trezentos e oitenta e sete mil e duzentos reais), destinado a atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, para adequação à Lei nº 1.785 de 30.11.2008, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Na forma do art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, fica autorizado o remanejamento de créditos orçamentários, que serão procedidos na mesma estrutura e valor constante do saldo parcial do orçamento da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, para nova unidade orçamentária.

Art. 142. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional de natureza suplementar no valor de R\$ 676.000,00 (seiscentos e setenta e seis mil reais), destinado a atender as dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito, em face do deslocamento, na estrutura administrativa, do Departamento Municipal de Trânsito, que anteriormente fazia parte da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD.

Parágrafo único. Na forma do art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, fica autorizado o remanejamento de créditos orçamentários, que serão procedidos na mesma estrutura e valor constante do saldo parcial do orçamento da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, para a unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito.



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

Art. 143. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional de natureza suplementar no valor de R\$ 1.521.500,00 (um milhão quinhentos e vinte e um mil e quinhentos reais), destinado a atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Cultura, para adequação à Lei nº 1.785 de 30.11.2008, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Na forma do art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, fica autorizado o remanejamento de créditos orçamentários, que serão procedidos na mesma estrutura e valor constante do orçamento do saldo parcial das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos projetos/atividades no que tange à Cultura, para nova unidade orçamentária, conforme Anexo III.

Art. 144. Ficam revogados, expressamente, os incisos I, II e IV do artigo 3º; inciso II do art. 4º; incisos I, II, III, IV e V, do §1º do art. 4º; §§2º e 3º do artigo 4º; e incisos I, II, IV e V do §4º do artigo 4º; §5º do art. 4º e artigo 5º, todos da Lei nº 1.414, de 8 de janeiro de 2001, mantidas as demais disposições.

Art. 145. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.507, de 27 de junho de 2002 e demais disposições em contrário.

Art. 146. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de junho de 2009.

ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA

Prefeito Municipal



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

**ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretários	13	DAS-05	Estabelecido em lei própria
Diretores	34	DAS-04	4.000,00
Auditor Geral	01	DAS-04	4.000,00
Coordenadores	54	DAS-03	3.000,00
Assessores Técnicos Especializados	30	DAS-02	2.400,00
Assessores de Comunicação e Publicidade	05	DAS-01	1.600,00
Secretárias Executivas	16	DAS-01	1.600,00
Chefes de Divisão	68	DAS-01	1.600,00
Chefes de Setor	04	CAD-02	900,00
Assessores Administrativos	10	CAD-01	900,00
Assessores Técnicos Auxiliares	13	CAD-02	900,00
Monitores	10	CAD-02	900,00
Assessores Especiais	13	CAD-02	900,00
Regente de Coral	01	CAD-02	900,00
Assessor p/ Assuntos Políticos III	15	DAS-01	1.600,00
Assessor p/ Assuntos Políticos II	15	CAD-02	900,00
Assessor p/ Assuntos Políticos I	15	CAD-01	600,00



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

**ANEXO II
003 – PODER EXECUTIVO
0045 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA**

Dotação	Especificação	Valor	
04.122.0504.2156	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA		
3.1.90.04.00-0010	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	10.000,00	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.090.000,00	
3.1.90.16.00-0010	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.000,00	
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5.000,00	
3.1.90.94.00-0010	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	10.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIÁRIAS - CIVIL	2.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	700.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	340.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	300.000,00	
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		2.498.000,00
04.4511.007.1028	CONSTRUÇÃO DAS INST. DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALAÇÕES	20.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		20.000,00
04.451.1007.2157	MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	500.000,00	
3.1.90.91.00-0010	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.000,00	
3.1.90.94.00-0010	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	15.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIÁRIAS - CIVIL	10.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	
3.3.90.35.00-0010	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	30.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	50.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	50.000,00	



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

4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	80.000,00	
4.5.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	1.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		837.000,00
06.451.1007.1029	OBRAS DO SEVIÇO MUNICIPAL DE TRANSITO		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	40.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		40.000,00
09.271.1312.2159	CONTRIBUICOES PREV. AO REGIME GERAL – INSS		
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	72.800,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		72.800,00
09.272.1312.2160	CONTRIBUICOES PREV. A OUTROS INSTITUTOS		
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	5.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		5.000,00
09.272.1314.2161	CONTRIBUICOES PREV. DO REGIME PROPRIO - IPASGU		
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	339.700,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		339.700,00
15.451.0501.1030	OBRAS COM A PAVIMENTACAO DE VIAS URBANAS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	1.500.000,00	
4.4.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	50.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		1.550.000,00
15.451.0501.1031	OBRAS DIVERSAS BR-153 E MARGINAIS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	22.000.000,00	
4.5.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	100.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		22.100.000,00
15.451.0501.1032	OBRAS EM VIAS E LOGRADOUROS URBANOS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	100.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		100.000,00
15.451.0501.2162	MANUTENCAO DE VIAS E LOGRADOUROS URBANOS		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	681.600,00	

9



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

3.1.90.16.00-0010	OUTRAS DESPESAS VARIVAVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00	
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.000,00	
3.1.90.94.00-0010	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	10.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	540.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	50.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	100.000,00	
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	10.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		1.402.600,00
15.451.1007.1033	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS		
3.3.90.38.00-0010	ARRENDAMENTO MERCANTIL	800.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	200.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		1.000.000,00
15.452.0125.1034	OBRAS DE INFRA-ESTRUTURA EM CEMITERIOS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	200.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		200.000,00
15.452.0125.2163	MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS MUNICIPAIS		
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	8.000,00	
4.5.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	5.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		15.000,00
15.452.0506.2164	MANUTENCAO DA ILUMINACAO PUBLICA		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	33.900,00	
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00	
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	3.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS - CIVIL	2.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO3	170.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	5.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00	



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

	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		1.229.900,00
16.482.0517.1035	CONTRUCAO DE CASAS POPULARES		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	2.000.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		2.000.000,00
26.781.0052.1036	OBRAS AEROPORTUARIAS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	70.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		70.000,00
26.781.0052.2165	MANUTENCAO DO AEROPORTO 'JACINTO NUNES'		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	45.200,00	
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00	
3.1.90.94.00-0010	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	3.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS - CIVIL	2.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	2.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	10.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		93.200,00
26.782.0710.1037	PARQUE RECREATIVOS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	370.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		370.000,00
26.782.0710.1038	OBRAS NO SETOR VIARIO MUNICIPAL		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	20.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		20.000,00
26.782.0710.2166	MANUTENCAO DE ESTRADAS VICINAIS		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	95.000,00	
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	3.000,00	
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	20.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	150.000,00	
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	5.000,00	



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

	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		424.000,00
	TOTAL DA UNIDADE		
	TOTAL GERAL		34.387.200,00

**003 - PODER EXECUTIVO
0045 – AGENCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO**

Dotação	Especificação	ANULADO
		Total
04.122.0504.2113	SERVICO DE LIMPEZA URBANA	
3.1.90.04.00-0010	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	10.000,00
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.090.000,00
3.1.90.16.00-0010	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL	1.000,00
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5.000,00
3.1.90.94.00-0010	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	10.000,00
3.3.90.14.00-0010	DIÁRIAS – CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	700.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	340.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	300.000,00
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10.000,00
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	2.498.000,00
04.451.1007.1013	CONSTRUÇÃO/AMPLIAÇÃO DAS INST. DO ORGÃO	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALAÇÕES	20.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	20.000,00
06.125.0501.2115	SERVICO MUNICIPAL DE TRANSITO	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	84.000,00
3.1.90.91.00-0010	SENTENÇAS JUDICIAIS	5.000,00
3.3.90.04.00-0010	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00
3.3.90.14.00-0010	DIÁRIAS – CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	430.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	30.000,00
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	115.000,00



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

	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	676.000,00
06.451.1007.1014	OBRAS NA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSITO	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	40.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	40.000,00
09.271.1312.2116	CONTRIBUICOES PREV. AO REGIME GERAL - INSS	
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	72.800,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	72.800,00
09.272.1312.2117	CONTRIBUICOES PREV. A OUTROS INSTITUTOS	
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	5.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	5.000,00
09.272.1314.2118	CONTRIBUICOES PREV. DO REGIME PROPRIO - IPASGU	
3.1.90.13.00-0010	OBRIGACOES PATRONAIS	339.700,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	339.700,00
15.451.0501.1015	PAVIMENTACAO DE VIAS URBANAS	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	1.500.000,00
4.4.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	50.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	1.550.000,00
15.451.0501.1016	OBRAS BR-153 MARGINAIS	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	22.000.000,00
4.5.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	100.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	22.100.000,00
15.451.0501.1017	OBRAS EM VIAS E LOGRADOUROS URBANOS	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	100.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	100.000,00
15.451.0501.2119	MANUTENCAO DE VIAS E LOGRADOUROS URBANOS	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	681.600,00
3.1.90.16.00-0010	OUTRAS DESPESAS VARIVAVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.000,00
3.1.90.94.00-0010	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	10.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	540.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	50.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	100.000,00
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	10.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	1.402.600,00
15.451.1007.1018	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS	
3.3.90.38.00-0010	ARRENDAMENTO MERCANTIL	800.000,00
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	200.000,00



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

	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	1.000.000,00
15.452.0125.1019	OBRAS NO CEMITERIO	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	200.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	200.000,00
15.45206125.2121	CEMITERIOS MUNICIPAIS	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	8.000,00
4.5.90.61.00-0010	AQUISICAO DE IMOVEIS	5.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	15.000,00
15.4520.506.2122	MANUTENCAO DA ILUMINACAO PUBLICA	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	33.900,00
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	3.000,00
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS - CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	170.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	5.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000.000,00
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	1.229.900,00
16.482.0517.1021	CONTRUCAO DE CASAS POPULARES	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	2.000.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	2.000.000,00
26.781.0052.1022	OBRAS AEROPORTUARIAS	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	70.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	70.000,00
26.781.0052.2123	MANUTENCAO DO AEROPORTO 'JACINTO NUNES'	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	45.200,00
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00
3.1.90.94.00-0010	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	3.000,00
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS - CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	2.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	10.000,00
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00



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

	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	93.200,00
26.782.0710.1023	PARQUE RECREATIVOS	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	370.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	370.000,00
26.782.0710.1024	OBRAS NO SETOR VIARIO MUNICIPAL	
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	20.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	20.000,00
26.782.0710.2124	MANUTENCAO DE ESTRADAS VICINAIS	
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	95.000,00
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	3.000,00
3.1.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1.000,00
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	20.000,00
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	150.000,00
3.3.90.92.00-0010	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	5.000,00
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE	424.000,00
	TOTAL GERAL	34.226.200,00

**ANEXO III
0003-EXECUTIVO
0046-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

13.392.0471.1006	OBRAS CULTURAIS		
4.4.90.51.00-0010	OBRAS E INSTALACOES	300.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		300.500,00
13.392.0471.2066	MANUTENÇÃO DA COORDENAÇÃO CULTURAL DE GURUPI		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	100.000,00	
3.1.90.16.00-0010	OUTRAS DESPESAS VARIVAVEIS - PESSOAL CIVIL	1.000,00	
3.3.50.41.00-0010	CONTRIBUICOES	1.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS – CIVIL	3.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	120.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS -	20.000,00	



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

	PESSOA JURIDICA		
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		267.000,00
13.392.0473.2067	APOIO A DIFUSAO/ATIVIDADES CULTURAIS DA COMUNIDADE		
3.3.50.41.00-0010	CONTRIBUICOES	100.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	80.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	400.000,00	
3.3.90.48.00-0010	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS	300.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		950.000,00
13.392.0473.2068	COMEMORACAO DO DIA DA BIBLIA		
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		4.000,00
	TOTAL		1.521.500,00

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A SER REMANEJADA PARA O
GABINETE DO PREFEITO**

06.125.0501.2158	MANUT. DAS ATIVIDADES DO SERVICO MUNICIPAL DE TRANSITO		
3.1.90.11.00-0010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	84.000,00	
3.1.90.91.00-0010	SENTENCAS JUDICIAIS	5.000,00	
3.3.90.04.00-0010	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00	
3.3.90.14.00-0010	DIARIAS - CIVIL	1.000,00	
3.3.90.30.00-0010	MATERIAL DE CONSUMO	430.000,00	
3.3.90.36.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	10.000,00	
3.3.90.39.00-0010	OUTROS SERV.DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	30.000,00	
4.4.90.52.00-0010	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	115.000,00	
	SOMA DO PROJETO/ATIVIDADE		676.000,00