

Dia 05 / 04 / 2024



CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI	
COORDENADORIA DE PROTOCOLO	
PROTOCOLO Nº 756	
DATA: 11 ABR. 2024	HORA: 08:47
Maria Monica Sousa Lopes	
Coordenadora de Protocolo	
Arquivo e Documentação	
Cartaria nº 033/2023	

LEI MUNICIPAL Nº. 2.716, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Altera dispositivos da Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de Abril de 2019, e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam acrescentados os incisos VII, VIII e IX no Artigo 5º, Inciso VI no artigo 10º, os artigos 12-A, 12-B e 12-C na Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de Abril de 2019 com as seguintes redações:

Art. 5º. [...]

[...]

VII – Assessor de Divisão Médica;

VIII – Assessor de Divisão odontológica;

IX- Assessor Técnico Operacional;

Art. 10º. [...]

VI – fornecer consultoria e suporte jurídico administrativo nas matérias e casos de interesse do IPASGU;

Art. 12-A. Compete ao Assessor de Divisão Médica:

I – realizar perícias médicas relacionadas aos exames e procedimentos cirúrgicos descritos no plano de cobertura do IPASGU, para efeito de autorização através do respectivo laudo pericial;

II – autorizar o pagamento de exames, cirurgias e outros procedimentos mais complexos realizados fora do plano de cobertura do IPASGU, através de reembolso;

III – realizar perícias, auditorias, inspeções médicas e tarefas afins, quando solicitado pela Diretoria Executiva do IPASGU;

IV – Demais atividades correlatas.

Art. 12-B. Compete ao Assessor de Divisão odontológica;

I – realizar perícias odontológicas relacionadas aos exames e procedimentos cirúrgicos descritos no plano de cobertura do IPASGU, para efeito de autorização através do respectivo laudo pericial;

II – autorizar o pagamento de exames, cirurgias e outros procedimentos mais complexos realizados fora do plano de cobertura do IPASGU, através de reembolso;

III – realizar perícias, auditorias, inspeções odontológicas e tarefas afins, quando solicitado pela Diretoria Executiva do IPASGU;

IV – Demais atividades correlatas.

Art. 12-C. Compete ao Assessor Técnico Operacional:

I- prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos;

II - organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato;



III - assessorar nas atividades operacionais desempenhadas nos órgãos em que estiverem vinculados;

IV - zelar pela conservação, manutenção e limpeza predial, dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

V - desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo Chefe Imediato.

Art. 2º. Fica alterada a redação do inciso V do artigo 5º, do caput do artigo 9º, do inciso I do artigo 10, do inciso VII do artigo 13 e do artigo 20 e incisos, da Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de Abril de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. [...]

V – Coordenador de Serviços de Saúde

Art. 9º. Compete ao Coordenador de Serviços de Saúde:

Art. 10. [...]

I- representar e apresentar o IPASGU na esfera Judicial e extrajudicial dentro dos seus limites de atuação;

Art. 13. [...]

[...]

VII - Auxiliar administrativo;

Art. 20. Compete ao Auxiliar Administrativo do IPASGU:

I – Auxiliar, dando suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços;

II - Redigir documentos utilizando redação oficial;

III - classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

IV - arquivar documentos conforme procedimentos

V - elaborar correspondência;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Art. 3º. Ficam revogados os Incisos I, II, III, IV e VIII do artigo 13, os artigos 14, 15, 16, 17 e 21 da Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de Abril de 2019.

Art. 4º. Ficam alterados os anexos I, II, III e VI da Lei Municipal Nº. 2.425, de 30 de Abril de 2019.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 05 de Abril de 2024.


JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS PARA INGRESSO

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presidente do IPASGU exercerá o assessoramento administrativo, de representação, bem como desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão da tecnologia de informação e dos programas, planos e projetos da Instituição.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo em qualquer área de atuação
- ser maior de 21 (vinte e um) anos;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO

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

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

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

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: representar e apresentar o IPASGU na esfera judicial e extrajudicial, prestar consultoria e assessoria jurídica, exercer o controle da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse público, integrar comissões e conselhos, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo em Direito;
- 02 (dois) anos de prática jurídica; e
- registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Controlador Geral tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão do IPASGU; promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

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

REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO:

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

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

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

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo;

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO MÉDICA

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO ODONTOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atendimento de pacientes do IPASGU para liberação de procedimentos; planejar e executar procedimentos odontológicos envolvendo diagnóstico, tratamento buco dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, radiografias, efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas em pacientes e/ou documentos odontológicos; participar de programas de saúde pública, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino superior completo em Odontologia,
- registro no Conselho Regional de Odontologia

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

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

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino médio completo;
- Curso de informática básica



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infraestrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Município.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

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

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infraestrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Município.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
- aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
- aprovação em concurso público.



ANEXO III
QUANTIDADE DE CARGOS E REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Simbologia	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente		01	Estabelecido em lei própria
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS 01	01	R\$ 5.500,00
Procurador Geral	DAS 02	01	R\$ 5.500,00
Controlador Geral	DAS 02	01	R\$ 5.500,00
Coordenador de Serviços de Saúde	CAS 02	01	R\$ 5.000,00
Diretor de Recursos humanos e Contabilidade	CAS 03	01	R\$ 4.000,00
Assessor de divisão Médica	CAS 01	01	R\$ 2.600,00
Assessor de divisão odontológica	CAS 01	01	R\$ 2.600,00
Assessor Técnico	CAS 01	06	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Operacional	CAS 02	05	R\$ 2.000,00



ANEXO IV
QUANTIDADE DE CARGOS E REMUNERAÇÃO
CARGOS EFETIVOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
40 h	Assistente Administrativo	06	R\$ 1.600,00
40 h	Auxiliar Administrativo	06	R\$ 1.500,00
40 h	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.412,00