



## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gabinete da Prefeita .....	4
AGRF - Agência Gurupiense de Reg. e Fiscalização .....	4
GURUPI PREV .....	4
Junta Médica Oficial .....	5
Junta Médica Oficial .....	5
Secretaria Municipal de Administração.....	5
Secretaria Municipal de Educação .....	9
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.....	10
Secretaria Municipal de Assist. Social e Cidadania.....	11

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 0664, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Concede Licença para Acompanhar Pessoa Doente na Família e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 74, §1º, alínea “a” da Lei 827/1989, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023008660;

**CONSIDERANDO** o Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 294/2023 favorável à concessão da licença para acompanhamento de pessoa doente na família da requerente;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDA Licença Com Vencimentos, em conformidade com o disposto no art.74, §1º, alíneas ‘a e b’, e §2º da Lei 827/89, para Acompanhar Pessoa Doente na Família, da servidora pública **PEDRA ALCANTARA SALES MACIEL**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Agente de Combate a Endemias, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 11 (onze) dias, a partir do dia 25 de abril de 2.023.**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de abril de 2.023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0665, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Dispõe sobre liberação de encargos, para exclusão de cláusula restritiva constante em termo de doação de área, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** o requerimento do Interessado, objetivando a retirada de cláusula restritiva constante no Art. 3º, parágrafo 1º da Lei Municipal nº 1.849 de 23 de dezembro de 2.009, para doação de área localizada na zona de expansão urbana desta cidade;

**CONSIDERANDO** o registro fotográfico de edificações, Memorial Descritivo e Certidões de Interior Teor da Matrícula nº 53.416;

**CONSIDERANDO** o despacho emitido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, o Parecer Jurídico nº 096/2023, da Procuradoria Geral do Município, opinando pela possibilidade jurídica do pedido e os demais documentos acostados ao Processo Administrativo nº 2023001768;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica a Empresa **SUÍNO CARNES INDÚSTRIA E PROCESSAMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 34.369.982/0001-05, liberada dos encargos das Cláusulas Restritivas 1ª, 2ª e 3ª, que correspondem aos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto nº 840/2022, a que fora submetida em virtude do recebimento de doação por parte do Município de Gurupi, do **IMÓVEL de Matrícula nº 53.416; denominado como Módulo nº 13, da quadra 10, situado na Via Secundária 08, esquina com a Via Secundária 10, do Loteamento Parque Agroindustrial de Gurupi-PAIG, II Etapa, desta cidade, com área de 1.200,00 m2**, conforme descrito na Certidão de Inteiro Teor da Matrícula acima mencionada.

**Art. 2º.** A Empresa mencionada no artigo anterior deverá realizar os procedimentos necessários junto ao Cartório de Registro de Imóveis, para a efetiva exclusão das cláusulas, com a emissão do documento específico para esta finalidade.

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data da publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNE**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0666, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita/Controladoria Geral, e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

#### DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA, a servidora pública municipal do Gabinete da Prefeita/Controladoria Geral, abaixo identificado do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
SUELLEN MOREIRA MACIEL	Assessor Técnico Superior I

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0667, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

#### DECRETA:

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Mario Cezar Lustosa Ribeiro**  
Secretário Municipal de Administração



www.diariooficial.gurupi.to.gov.br  
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste  
Gurupi – Tocantins  
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

Art. 1º. Fica EXONERADA, a servidora pública municipal da Secretaria Municipal de Educação, abaixo identificado do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
CAMILA RODRIGUES DE SOUZA FALCÃO	Diretor II

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0668, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Nomeia servidora em cargo comissionado do Gabinete da Prefeita – Controladoria Geral e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.568/2022, de 23 de junho de 2.022, a qual revoga integralmente a Lei 2.421/2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

#### DECRETA:

Art. 1º. Fica NOMEADA a servidora pública municipal no Gabinete da Prefeita – Controladoria Geral abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
CAMILA RODRIGUES DE SOUZA FALCÃO	Assessor Técnico Superior I	DAS-04

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0669, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Nomeia servidor em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.568/2022, de 23 de junho de 2.022, a qual revoga integralmente a Lei 2.421/2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal na **Secretaria Municipal de Educação** abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
RENATO SANTOS BARBOSA	Diretor II	DAS-08

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0670, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

*"Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado da **Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi -AMTT**, e dá outras providências"*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.463, de 05 de novembro de 2019, a qual cria a Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi-AMTT;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal na **Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AMTT**, abaixo identificado no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
MARIA EDUARDA DE CASTRO ALVES	Chefe de Divisão de Sinalização	CAS-05

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0671, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

*"Nomeia servidor em cargo comissionado da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente** e dá outras providências"*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.568/2022, de 23 de junho de 2.022, a qual revoga integralmente a Lei 2.421/2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente** abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
ALEXANDRE LUIZ SANTIAGO MONTEIRO	Assessor Técnico Operacional III	CAS-01

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0672, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

*"Revoga o Decreto 1.453/2022, o qual dispõe sobre a prorrogação de Cessão de Servidora Pública Municipal ao Município de Porto Nacional - TO e dá outras providências"*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**DECRETA:**

**1º.** Fica REVOGADO integralmente o Decreto nº 1.453, de 1º de dezembro de 2022, o qual autoriza a prorrogação da cessão da servidora **KELLY DE SOUSA LÔBO RIBEIRO**, integrante do quadro de servidores do Município de Gurupi, ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador, Matrícula nº 485058, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, ao Município de Porto Nacional - TO.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL – TO, AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (ATR) E AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (ARP) DE PALMAS – TO, VISANDO A TROCA DE CONHECIMENTOS, COM O INTUITO DE TRAZER MELHORIAS PARA A AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE GURUPI – TO, VISTO QUE ESTÃO ATUANDO A MAIS TEMPO EM SEUS RESPECTIVOS MUNICÍPIOS.

PERÍODO 25.04.2023 A 26.04.2023.

## Gabinete da Prefeita

### AGRF - Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023006508. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA A SERVIDORA CAROLINNY PINHO MARQUES VECHMEYER, VALOR R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS). DESTINO: PALMAS – TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR VISITAS TÉCNICAS NA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL – TO, AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (ATR) E AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (ARP) DE PALMAS – TO, VISANDO A TROCA DE CONHECIMENTOS, COM O INTUITO DE TRAZER MELHORIAS PARA A AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE GURUPI – TO, VISTO QUE ESTÃO ATUANDO A MAIS TEMPO EM SEUS RESPECTIVOS MUNICÍPIOS. PERÍODO 25.04.2023 A 26.04.2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023006508. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA, VALOR R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS). DESTINO: PALMAS – TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR VISITAS TÉCNICAS NA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL – TO, AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (ATR) E AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (ARP) DE PALMAS – TO, VISANDO A TROCA DE CONHECIMENTOS, COM O INTUITO DE TRAZER MELHORIAS PARA A AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE GURUPI – TO, VISTO QUE ESTÃO ATUANDO A MAIS TEMPO EM SEUS RESPECTIVOS MUNICÍPIOS. PERÍODO 25.04.2023 A 26.04.2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023006508. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA A SERVIDOR MIRIELLI SOUSA ADORNO, VALOR R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS). DESTINO: PALMAS – TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR VISITAS TÉCNICAS NA

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023006508. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA A SERVIDOR ROSELY GONÇALVES DOS SANTOS, VALOR R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS). DESTINO: PALMAS – TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR VISITAS TÉCNICAS NA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL – TO, AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (ATR) E AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (ARP) DE PALMAS – TO, VISANDO A TROCA DE CONHECIMENTOS, COM O INTUITO DE TRAZER MELHORIAS PARA A AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE GURUPI – TO, VISTO QUE ESTÃO ATUANDO A MAIS TEMPO EM SEUS RESPECTIVOS MUNICÍPIOS. PERÍODO 25.04.2023 A 26.04.2023.

### GURUPI PREV

#### PORTARIA Nº 068/2023, DE 31 DE MAIO DE 2023.

“Inexigibilidade de procedimento licitatório e dá outras providências”.

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PEV, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei nº 016, de 28 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção dos serviços essenciais e contínuos deste Instituto;

CONSIDERANDO, que conforme o artigo 25, da Lei nº 8.666/93 II, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, bem como notória especialização em serviços técnicos;

CONSIDERANDO, a obrigatoriedade da implementação obrigatória do Regime de Previdência Complementar para os servidores municipais;

#### RESOLVE:

**Art. 1º - DECLARAR** inexigível o procedimento licitatório para contratação de curso de **Workshop Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e Atualizações do Sistema Comprev**, pela empresa **PERFORMANCE LTDA**, inscrita

no **CNPJ nº 41.125.556/0001-91**, para atender o Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV.

**Art. 2º - AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho.

FAVORECIDO	CNPJ	VALOR R\$
PERFORMANCE LTDA	41.125.556/0001-91	R\$ 1.200,00

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, para que surtam os seus efeitos legais.

Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, 31 dias do mês de maio de 2023.

**RICARDO BUENO PARÉ**  
Presidente do GURUPI PREV  
Decreto nº 1.459/22

## Fundação Unirg - UNIRG

### EXTRATO DE DIPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1290/2023**, que tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM A FINALIDADE DE REFORMA E RECUPERAÇÃO DAS CADEIRAS SIMPLES DO CAMPUS DE PARAÍSO DO TOCANTINS, DA UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG, Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA, firmado com:

Fornecedor contratado:	CNPJ	Valor total
JM GESTÃO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA	36.213.704/0001-90	R\$ 7.423,90
Valor Total: R\$ 7.423,90 (Sete mil quatrocentos e vinte e três reais e noventa centavos).		

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 31 de maio de 2023.

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**  
ORGÃO GERENCIADOR

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1509/2023**, que tem por objeto DESPESA COM SERVIÇO DE COFFEE BREAK A SER REALIZADO EM EVENTO DE IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE DA IES E ENTREGA DE PLANOS DE AÇÃO PARA USO DO PARQUE TEMÁTICO DA

NASCENTE DO CÓRREGO ÁGUA FRANCA. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica, firmado em

	Fornecedor contratado	CNPJ	Valor total
1	Real Fotografias e Eventos LTDA ME	04.698.576/0001-25	R\$ 3.640,00
Valor Total: R\$ 3.640,00 (três mil seiscentos e quarenta reais).			

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 31 de maio de 2023.

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**  
ORGÃO GERENCIADOR

## Secretaria Municipal de Administração

### Junta Médica Oficial

#### PORTARIA Nº. 499, DE 31 DE MAIO DE 2.023.

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 537/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **15/05/2.023** a **13/07/2.023**, a servidora pública municipal **JESSICA OLIVEIRA CASTRO**, matrícula nº 496800, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de maio 2.023**.

#### CUMpra-se e Publique-se.

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
Decreto nº 1.462/2022

**PORTARIA Nº. 500, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 536/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **27/05/2.023** a **02/06/2.023**, a servidora pública municipal **THAYNARA CARVALHO CUNHA**, matrícula nº 495865, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 27 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 501, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 530/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **26/05/2.023** a **31/05/2.023**, a servidora pública municipal **CINTHIA SILVA DA CUNHA**, matrícula nº 495902, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 26 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 502, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 531/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **20/05/2.023** a **26/05/2.023**, a servidora pública municipal **ANDREIA SILVA DOS SANTOS**, matrícula nº 495211, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 20 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 503, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 529/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **17/05/2.023** a **15/06/2.023**, a servidora pública municipal **MARE SOCORRO ALVES VINHAL**, matrícula nº 495846, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 17 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**

Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 504, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 540/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **13/03/2.023** a **08/09/2.023** concedido ao servidor **LEIR JOSE NUNES**, matrícula nº496243, ocupante de cargo de provimento efetivo de Motorista Veículos Pesado, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 13 de março 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 505, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a Prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 258/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/05/2.023** a **04/06/2.023**, concedido a servidora **LUCELIA LOPES DA SILVA MARTINS**, matrícula nº 495570, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 23 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 506 DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 538/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **27/05/2.023** a **25/06/2.023**, concedido a servidora **JUCILEIDE ALVES DE ARAÚJO**, matrícula nº 123533, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 27 de maio 2.023.**

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 507, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 535/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **26/05/2.023** a **24/06/2.023** concedido à servidora **FABIOLA DONATO LE-ANDRO MARRA**, matrícula nº 494103, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 26 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

**PORTARIA Nº. 508, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 533/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **27/05/2.023** a **24/08/2.023** concedido à servidora **DUZIA DOS SANTOS BIHAIN**, matrícula nº 124226, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 27 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

**PORTARIA Nº. 509, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a Prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 517/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **22/05/2.023** a **05/06/2.023**, concedido a servidora **ADELAINE FERNANDES**

**DA CUNHA REIS**, matrícula nº 495470, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 22 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

**PORTARIA Nº. 510, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 534/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **24/05/2.023** a **28/05/2.023**, a servidora pública municipal **MARIA JOSÉ XAVIER BORGES**, matrícula nº 497703, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 24 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

**PORTARIA Nº. 511, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 541/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/05/2.023** a **27/05/2.023**, a servidora pública municipal **SIHAM MAHMUD FAWZI YUSEF TAVARES**, matrícula nº 123779, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 23 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

**PORTARIA Nº. 512, DE 31 DE MAIO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 542/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/05/2.023** a **01/06/2.023**, a servidora pública municipal **CRISTINA FERNANDES PIRES**, matrícula nº 123755, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 23 de maio 2.023.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
*Decreto nº 1.462/2022*

suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi -TO e Lucas dos Santos Barbosa Marinho, no cargo de **Professor Graduado**.

Os efeitos legais do presente instrumento de distrato tem efeitos a partir do dia **31 de maio de 2023**.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 16, Inciso II da Lei nº 2.392/2018, a pedido do contratado.

Gurupi, Estado do Tocantins, 31/05/2023.

Davi Pereira de Abrantes  
Secretário Municipal da Educação  
Decreto nº 0123/2022

**EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº539/2023.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi -TO através da Secretaria Municipal de Educação.

**DISTRATADO:** ELZIRENE GOMES DE JESUS SILVA.

**OBJETO:** Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº539/2023, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi -TO e Elzirene Gomes de Jesus Silva, no cargo de **Professor Graduado**.

Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato tem efeitos a partir do dia **31 de maio de 2023**.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 16, Inciso II da Lei nº 2.392/2018, a pedido do contratado.

Gurupi,TO,31/05/2023.

Davi Pereira de Abrantes  
Secretário Municipal da Educação  
Decreto nº 0123/2022

**AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 02/2023.**

O Município de Gurupi/TO, através da Secretaria Municipal da Educação, por intermédio de seu secretário, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo nº2023007893.

**Objeto:** *Contratação de serviços com objetivo de suprir a necessidade em realizar a prestação de serviços de limpeza e higienização das caixas de água das unidades escolares da rede de Municipal de Ensino de Gurupi-TO, tipo de julgamento menor preço da prestação de serviço, Recebimento Das Propostas até: 05/06/2023 Às 14:00 h (Horário De Brasília) na Diretoria de financeira e administrativa da Secretaria Municipal da Educação, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, as margens da BR 242, KM 405, LOTE4, gleba 8,4ª etapa, parte do loteamento Fazenda santo Antônio, ou no e-mail: financeiro@semeg.gurupi.to.gov.br.* Legislação: Lei nº14.133/2021 artigos 75 inciso II, Decreto municipal nº 0406, de 29 de março de 2.023, Gurupi/TO, 19/05/2023.

**ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

**Secretaria Municipal de Educação**

**EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº258/2023.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi -TO através da Secretaria Municipal de Educação.

**DISTRATADO:** LUCAS DOS SANTOS BARBOSA MARINHO.

**OBJETO:** Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº258/2023, em todas as

**Serviço:** serviços de limpeza e higienização das caixas de água das unidades escolares da rede de Municipal de Ensino de Gurupi-TO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	CAIXA D'ÁGUA 500LTS	01
02	CAIXA D'ÁGUA 1.000LTS	06
03	CAIXA D'ÁGUA 2.000LTS	02
04	CAIXA D'ÁGUA 5.000LTS	03
05	CAIXA D'ÁGUA 10.000LTS	15
06	CAIXA D'ÁGUA 20.000LTS	01
07	CAIXA D'ÁGUA 25.000LTS	01
08	CAIXA D'ÁGUA 30.000LTS	01
09	CAIXA D'ÁGUA 40.000LTS	04

**LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA:** Departamento Financeiro, secretaria municipal de Educação, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, as margens da BR 242, KM 405, Lote 4, gleba 8,4ª etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, de segunda sexta feira em horário de expediente, telefone: 3301-4356.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto 0123/2022

**Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**

**EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL**

## N.º 042/2023-CFT

A Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com base no § 2º do art. 251 da Lei 957/1991, **INTIMA** o sujeito passivo abaixo qualificado do(s) lançamento(s) tributário(s) relacionado(s) ao(s) Auto(s) de Infração referenciado(s) para, no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data da ciência, proceder, junto ao Município de Gurupi, ao recolhimento (ou parcelamento) dos valores demonstrados, com os acréscimos e reduções previstos na legislação ou, no mesmo prazo, apresentar impugnação ao Chefe do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, sito à Rua 14 de Novembro nº 1500 - Setor Central, nesta cidade, sob pena de revelia.

Intimado: JOILSON ALVES DINIZ

CPF/CNPJ: 054.777.361-78

Inscrição Municipal: 911072188

Endereço: RUA 31 DE MARÇO Nº 2146 - CETOR CENTRAL

Auto(s) de Infração	Dt Lavratura	Exigência	Ref.	Valor Original
266	31/05/2023	ISSQN - SIMPLES NACIONAL	01/01/2021 a 07/2023	R\$ 8.440,76
EL-0713.6/2023	31/05/2023	TX	2021	R\$ 40,00
EL-0713.7/2023	31/05/2023	FUNCIONAMENTO	2022	R\$ 40,00

Nos termos do inc. III do art. 252 da Lei 957/1991, a ciência é considerada efetivada 20 (vinte) dias após a publicação deste edital.

Gurupi, 31 de MAIO de 2023

LUCAS PEREIRA DOS SANTOS  
Diretor de Fiscalização  
Decreto 0433/2023

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 100/2023 - DPE

Pelo presente, fica **NOTIFICADO** o sujeito passivo MAICO DENNIS ALVES SOARES, inscrito no CPF/ME sob o nº 008.090.071-26, residente e domiciliado na Rua São José de Ribamar, Qd 02, Lt 35, Parque Residencial São José, Gurupi - TO. Na data de 13/03/2023 em Gurupi - TO, foi lavrada a Notificação nº 032592, pelo Servidor Flávio Salera nº 3569, referente ao imóvel situado na, Rua São José de Ribamar, Qd 02, Lt 35, Parque Residencial São José, Gurupi - TO, em função de infringir o Artigo 8º da Lei nº. 1086/1994 - Código de Posturas do Município de Gurupi-TO, que determina e proíbe lançar entulhos, ou quaisquer objetos de que se queira descartar, nos logradouros públicos e não o fazendo, poderão ser penalizados com multa prevista no artigo 212, inciso I, e ainda a despesa com a limpeza efetuada por órgão próprio da Prefeitura Municipal. O presente edital atende os requisitos do art. 207, da Lei N.º 1086/1994 do Código de Posturas do Município, haja vista que no endereço informado, não foi possível efetuar a notificação pessoalmente. Fixa-se assim, o prazo legal de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação deste, para cumprir as exigências da Lei, conforme artigo 210 e 208 parágrafos 2º. O não cum-

primimento das exigências no prazo fixado pelo agente fiscal ensejará a aplicação das penalidades prevista em lei.

Gurupi, 31 de Maio de 2023

Alex Magalhães de Alencar Filho  
**Diretor de Posturas**  
Decreto nº 566/22

O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade da administração pública, **devendo ser iniciado a execução no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço/ Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido pelo Órgão Solicitante.

**DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS DA EMPRESA:**

Ato constitutivo vigente;  
Cartão CNPJ;  
Documentos pessoais do representante da empresa;  
Certidões de regularidade fiscais e trabalhistas;  
DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);  
DECLARAÇÃO expressa da licitante de que NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;  
INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, pesquisa e documentos comprobatórios para contratar com a Administração Pública. Consulta consolidada de pessoa jurídica, emitida pelo portal do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**LUANA NUNES GARCIA**

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania  
Decreto Nº 1338/2022

## Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

### AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 01/2023

O município de Gurupi, por meio da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, por intermédio de sua secretária, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo nº 2023008919. Objeto: Aquisição de Kit Enxoval para recém-nascido para atender as demandas das famílias que estão em vulnerabilidade social. Tipo de julgamento: Menor Preço. Recebimento da Proposta até: 05/06/2023 às 14 horas (Horário de Brasília) na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada na BR-242, KM 405, saída para Peixe, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi-TO, CEP 77410-970, Fone (063) 3301-4318, ou no e-mail: [semtas@gurupi.to.gov.br](mailto:semtas@gurupi.to.gov.br). Legislação: Lei nº 14.133/2021 artigos 75, inciso II, Decreto municipal nº 0406, de 29 de março de 2.023, Gurupi/TO, 31/05/2023.

### ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

Nº de Ordem	Descrição dos Produtos	Quantidade
1	Banheira. Cores: branca ou amarela	78
2	Óleo Corporal para recém-nascido	78
3	Colônia	78
4	Sabonete líquido	78
5	Shampoo	78
6	Escovinha e Pente para cabelo. Cores: branca ou amarela	78
7	Chupeta. Cores: branca ou amarela	78
8	Mamadeira. Cores: branca ou amarela	78
9	Body para recém-nascido. Cores: branca ou amarela	78
10	Calça para recém-nascido. Cores: branca ou amarela	78
11	Regata para recém-nascido. Cores: branca ou amarela	78
12	Cueiro. Cores: branca ou amarela	78
13	Lenço umedecido	78
14	Fralda Descartável RN	78

**PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS:**





Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/SEMASC, **torna público** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, visando a contratação imediata e formação de cadastro reserva de profissionais para os cargos descritos no **Anexo I**, por excepcional interesse público por prazo determinado, para atender as especificidades da Secretaria, conforme a Política Nacional da Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social–NOB-RH/SUAS, Orientações Técnicas do Ministério da Cidadania – Secretaria Nacional de Assistência Social, e na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 2.392, de 29 de junho de 2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019 e demais legislações pertinentes.

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 está sob a responsabilidade da Comissão Especial Organizadora e Avaliadora – C.E.O.A., nomeada por meio da Portaria Municipal nº 021/2023, de 29 de maio de 2023, emitida pela SEMASC, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 compreenderá a inscrição, análise curricular e entrevista estruturada individual.

**1.2.** Esgotada a lista de aprovados do Processo Seletivo Simplificado, ficarão no Cadastro Reserva os candidatos classificados para atender as necessidades de reposição de pessoal ou de expansão de serviços da SEMASC, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, até a classificação de número 50, considerando a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

**1.3.** Os dias e horários das atividades a serem exercidas serão definidos posteriormente, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**1.4.** A contratação observará no que couber, a Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019.

### 2. DAS FASES

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes fases:

- a) INSCRIÇÃO;
- b) ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA;
- c) ENTREVISTA ESTRUTURADA INDIVIDUAL;



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



- d) HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;
- e) FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

### 3. DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através do Portal da Prefeitura Municipal de Gurupi, no endereço eletrônico <https://gurupi.to.gov.br/> e do Diário Oficial do Município de Gurupi, no endereço eletrônico: <http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/>.

3.2. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) o acompanhamento das fases deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação, o (a) candidato (a) deverá satisfazer as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- g) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Apresentar diploma escolar/histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- j) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- l) Não registrar antecedentes criminais e;
- m) Cumprir com as determinações deste Edital.

4.2. Estará impedido da contratação, o (a) candidato (a) que:

- a) Ficar comprovado que não possui qualquer um dos requisitos especificados no **item 4.1**;
- b) Apresentar declaração falsa;



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



**4.3.** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no **item 4.1** deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

**4.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.5.** A contratação reger-se-á pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, nos termos da Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações, bem como, Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

## **5. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS A SEREM ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

**5.1.** A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.2.** As inscrições serão realizadas nos dias **01 de junho de 2023 à 07 de junho de 2023**, no horário compreendido das **08h30min às 13h30min**, no Polo de Atendimento do Cadastro Único, situado na Prefeitura Municipal de Gurupi, na Rua 14 de Novembro (Rua 1), Centro, n. 1.500.

**5.2.1.** O (A) candidato (a) poderá realizar inscrição para apenas 1 (um) cargo.

**5.3.** Para realização da inscrição o (a) candidato (a) deverá apresentar cópias legíveis acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a)** Formulário de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
- b)** Cópia de Documento de identificação (R.G./C.N.H.);
- c)** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, **caso o cargo for o de Motorista;**
- d)** Cópia do Certificado de reservista, **para os candidatos do sexo masculino;**
- e)** Cópia do C.P.F.;
- f)** Cópia do Comprovante de Residência com C.E.P.;
- g)** Cópia frente e verso, do Certificado de nível superior, médio e/ou médio técnico equivalente, ou cópia do Histórico Escolar do último ano do Ensino Fundamental, se caso o cargo for de nível fundamental completo/incompleto;
- h)** Cópia da Carteira do registro no respectivo Conselho, com data de validade vigente, **caso o cargo a que pretende concorrer seja o de Psicólogo ou de Assistente Social;**

**5.3.1.** Visando sanar possíveis dificuldades por parte do candidato na obtenção dos Diplomas ou Certificados previstos na alínea “g” do **subitem 5.3**, será aceita Declaração de conclusão, desde que acompanhada do Histórico Escolar do respectivo curso, para os cursos concluídos há menos de um ano da data prevista para o término das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS FASES**

### **6.1. DA INSCRIÇÃO**

**6.1.2.** As condições e período para a inscrição na forma do **item 5**, deste Edital.



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



**6.1.3.** A seleção será realizada por meio dos seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Análise de Currículo, valendo 5,0 (cinco) pontos inteiros (Classificatório e Eliminatório) e;
- b) Entrevista Estruturada Individual, valendo 5,0 (cinco) pontos inteiros (Classificatório e Eliminatório).

**6.1.4.** O (A) candidato (a) receberá o comprovante de sua inscrição após preencher o Formulário de Inscrição e entregar todos os documentos exigidos no **item 5.3.** deste Edital.

**6.1.5.** Na hipótese de inscrição por procuração, deverão ser apresentados, além dos documentos do(a) candidato(a), o instrumento de procuração específica e fotocópia de documento de identidade do procurador.

**6.1.6.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 2.392, de 29 de junho de 2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019, bem como das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora – C.E.O.A., em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.1.7.** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e a apresentação da documentação exigida no **item 5.3** deste Edital.

**6.1.8.** A inscrição será gratuita.

**6.1.9.** É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) ou de seu representante legal o correto preenchimento do requerimento de inscrição e a entrega da documentação exigida.

**6.1.10.** Em nenhuma hipótese será permitida mais de uma inscrição por candidato (a), ainda que para complementação da documentação exigida para inscrição.

**6.1.11.** O uso de documentos ou informações falsas, declaradas na inscrição acarretará na nulidade da inscrição a qualquer tempo, bem como anulará todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de responsabilização dos envolvidos.

## **6.2. DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL EXIGIDA E ANÁLISE CURRICULAR**

**6.2.1.** A Comissão Especial Organizadora e Avaliadora realizará a conferência de toda documentação anexada no Formulário de Inscrição, de acordo com o rol documental disposto no **item 5.3.** deste Edital. Após a conferência, a Comissão Organizadora e Avaliadora passará para análise curricular dos candidatos habilitados, que juntaram todos os documentos.

**6.2.2.** A Comissão Especial Organizadora e Avaliadora poderá realizar diligências e/ou solicitar documentação, no sentido de apurar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas pelos (as) pré-candidatos (as).



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



**6.2.3.** Será considerado aprovado (a) na análise curricular e convocado (a) para a Entrevista Estrutural Individual o (a) candidato (a) que juntar toda documentação exigida no **item 5.3** e obtiver, após a análise curricular, nota mínima de 3,0 (três pontos inteiros).

**6.2.4.** O candidato que obtiver nota inferior a 3,0 (três pontos inteiros), na análise curricular, será eliminado.

**6.2.5.** Os critérios de avaliação curricular e pontuações obedecerão ao que se segue.

### Qualificação Profissional

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>
I - Certificado de participação em Curso de formação, qualificação ou aperfeiçoamento na área de conhecimento do cargo objeto da seleção. Carga horária mínima: 20 horas.	1,0 ponto inteiro
II - Certificado de participação de Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos com assunto específico ou correlato ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 08h.	0,2 décimo, por curso, até 1,0 ponto inteiro.
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>	<b>2,0 pontos inteiros</b>
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>	
<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>
I - Certificado de participação em Curso de formação, qualificação ou aperfeiçoamento na área de conhecimento do cargo objeto da seleção. Carga horária mínima: 30 horas.	1,0
II - Certificado de participação de Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos com assunto específico ou correlato ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 08h.	0,2 décimos por curso, até 1,0 ponto inteiro
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>	<b>2,0 pontos inteiros</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>
I - Certificado de Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) ou Certificado de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (especialização na área de conhecimento do cargo objeto da seleção)	0,5 décimos por Certificado, até 1,0 ponto inteiro
III - Certificado de participação em Curso de formação, qualificação ou aperfeiçoamento na área de conhecimento do cargo objeto da seleção. Carga horária mínima: 60 horas.	0,3 décimos por curso, até 0,6 décimos.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



IV - Certificado de participação de Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos com assunto específico ou correlato ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 08h.	0,1 décimo por certificado, até 0,4 décimo.
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>	<b>2,0 pontos inteiros</b>

**Experiência Profissional**

I - Experiência profissional comprovada na área de no mínimo 6 (seis) meses.	0,7 décimos para cada seis meses de atuação até 1,4 (um inteiro e quatro décimos).
II - Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido de no mínimo 6 (seis) meses.	0,5 décimos para cada seis meses de atuação até 1,0 ponto inteiro.
III - Estágio ou trabalho voluntário relacionado à área de atuação.	0,6 décimos (sendo que só serão pontuadas atividades com carga horária mínima de 30h ou duração mínima de 02 meses)
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>	<b>3,0 pontos inteiros</b>

**6.2.6.** Não serão avaliados os:

- a) Cursos/Capacitações não concluídos;
- b) Certificados sem a data de conclusão, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo;
- c) Certificados sem especificação da carga horária e identificação do candidato no documento apresentado;
- d) Declarações de experiências expedidas por pessoa jurídica sem especificar o período trabalhado, descrição das funções desenvolvidas, carimbo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição da mesma;
- e) Declarações de experiências expedidas por pessoa física sem especificar o período trabalhado, descrição das funções desenvolvidas, qualificação do responsável pela emissão do documento (nome, C.P.F. profissão, endereço e telefone para contato) assinatura do declarante e data de expedição da mesma.

**6.2.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida.

**6.2.8.** O currículo do (a) candidato (a) será formado pelos documentos que comprovem a qualificação técnica e experiências profissionais, além dos dados pessoais, profissionais e acadêmicos do (a) candidato (a).

**6.2.9** Após a conferência da documentação, o currículo do (a) candidato (a) será analisado pela C.E.O.A. que decidirá sobre deferimento ou indeferimento da inscrição, o qual terá seu resultado preliminar publicado no Diário Oficial e em site oficial da Prefeitura, no dia **16 de junho de 2023**.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



**6.2.10** A Comissão Especial Organizadora e Avaliadora tem o direito de excluir do processo de escolha o candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como de fornecer dados inverídicos ou falsos.

**6.2.11.** Publicada o resultado preliminar, caberá recurso quanto a decisão de indeferimento no prazo comum de 1 (um) dia útil, conforme **item 8.** deste Edital.

**6.2.12** Finalizada a etapa recursal, a documentação dos candidatos e razões recursais, bem como suas respectivas decisões, será publicada o Resultado Final das inscrições e a convocação dos candidatos para a realização da Entrevista Estruturada Individual, nos locais oficiais de publicação do Município, inclusive em página eletrônica da Prefeitura.

6.2.12.1. Do Resultado Final da Análise Curricular não caberá mais recurso.

### **6.3. ENTREVISTA ESTRUTURADA INDIVIDUAL**

**6.3.1.** A Entrevista Estruturada será realizada individualmente, no dia, horário e local a ser publicado, com duração cronometrada para cada resposta de até dois minutos a depender do grau de dificuldade, conforme regras a serem lidas antes da realização da entrevista, totalizando vinte minutos de duração.

**6.3.2.** O chamamento para a entrevista ocorrerá conforme a ordem de inscrição, e o não comparecimento do candidato no local e horário designado, serão eliminados do certame. A apresentação do candidato deve ser imediata ao chamado, não dispondo de nova oportunidade de chamada.

**6.3.3.** Os candidatos deverão apresentar-se no local e dia marcado para a realização da entrevista com antecedência mínima de quinze minutos antes do horário previsto de início, devendo estar munido de caneta esferográfica azul ou preta em material transparente, documento de identificação com foto e comprovante de inscrição.

**6.3.4.** A Entrevista Estruturada valerá **5,0 (cinco pontos inteiros)** e será composta por 05 (cinco) questões.

**6.3.5.** Os pontos da Entrevista Estruturada serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

<b>Fase</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Entrevista Estruturada Individual	1. Referente ao cotidiano e atividades/atribuições do cargo ao qual se inscreveu (ações, propostas e orientações a serem tomadas);	05 questões	1,0 ponto inteiro cada	5,0 pontos inteiros



Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



	2. Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas; 3. Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho e; 4. Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação e; Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.			
Total de Pontuação				<b>5,0 pontos inteiros</b>

**6.3.5.1.** As questões abrangerão somente o programa descrito no **Anexo IV - Conteúdo Programático** e o **subitem 6.3.5.**, de acordo com o grau e nível de dificuldade, conforme a escolaridade exigida.

**6.3.6.** No dia da realização da Entrevista Estruturada não será permitido ao candidato consultar bibliografias de qualquer espécie, bem como, usar no local, aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, tablets, gravador, notebook, etc.), boné, gorro, chapéu, óculos de sol, e portar arma de fogo e arma branca. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**6.3.7.** Será atribuída nota 0 (zero) às questões:

- a) Não respondidas;
- b) Que contenham emendas ou rasuras, que impossibilite ter a compreensão do que foi respondido;
- c) Que contenham mais de uma resposta assinalada e;
- d) Assinaladas de maneira indevida que não a exigida no Cartão – Resposta.

**6.3.8.** A Entrevista Estruturada visa verificar o perfil profissional adequado ao exercício da função do cargo escolhido, por tratar-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho de Classe.

**6.3.9.** Deverão ser avaliadas as condições profissionais adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sócio familiares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

**6.3.10.** A Entrevista Estruturada será realizada observando o local, data e horário a ser



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



publicado no Diário Oficial e sítio eletrônico da Prefeitura.

**6.3.11.** A Entrevista Estruturada será de caráter classificatório e eliminatório, e caberá recurso, conforme **item 8.** deste Edital.

**6.3.12.** O candidato que não comparecer no horário e no local indicado para a realização da Entrevista Estrutura será eliminado do certame.

#### **6.4. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**6.4.1.** Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a **6,0 (seis) pontos inteiros**, computadas as notas referentes à Análise Curricular e Entrevista Estruturada Individual.

**6.4.1.1.** Os candidatos que não atingirem a média supramencionada estarão eliminados do certame.

**6.4.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na Análise Curricular e Entrevista Estruturada Individual, e serão contratados os aprovados dentro do número de vagas disponibilizado no **Anexo I** deste Edital.

**6.4.3.** Caberá recurso da decisão de eliminação do candidato por falta/ilegibilidade de documento (os) ou por não obtenção da pontuação mínima após a análise curricular, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação do resultado.

**6.4.4.** A interposição de recurso deverá seguir as regras constantes no **item 8.** deste Edital.

**6.4.5.** Não havendo interposição de recurso, ou após a solução destes, será publicada nos meio de comunicações descritos no **item 3**, a homologação da relação dos candidatos classificados e aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, estando, portanto, aptos para eventual contratação.

**6.4.3.** O resultado final será publicado e homologado pela Secretária de Assistência Social e Cidadania, na data de **28 de junho de 2023.**

#### **6.5. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.5.1.** O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega de cópia simples acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a) cópia simples da carteira de identidade;
- b) cópia simples do C.P.F.;
- c) espelho do P.I.S./P.A.S.E.P., caso tiver, ou declaração de inexistência, emitido pelo Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal;
- d) cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, caso o cargo for o de Motorista;
- e) certidão de antecedentes criminal federal, emitido no site do Tribunal Regional Federal - 1ª Região;
- f) se naturalizado, apresentar cópia do Diário Oficial da Portaria de Naturalização ou documento equivalente;



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



- g) cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- h) cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- i) cópia simples da certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- j) cópia simples do C.P.F. do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- k) cópia simples do cartão de vacina para filho (s) menor (es) de 05 anos e declaração escolar do (s) filho (s) maior de 06 anos até 14 anos;
- l) cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- m) cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- n) cópia simples do comprovante de residência atual em nome do (a) candidato (a), caso esteja em nome de terceiros anexar Declaração de Residência emitida pelo proprietário/Locador;
- o) cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
- p) Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos;
- q) Declaração de Bens;
- r) Declaração Negativa de Parentesco;
- s) Declaração de Idoneidade;
- t) Cartão de vacinação, a fim de comprovar a aplicação doses disponíveis da vacina contra a Covid -19;
- u) cópia legível do cartão da conta, caso estiver.

**6.5.2.** Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação da documentação prevista no **subitem 6.5.1.** deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**6.5.3.** O candidato que firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

**6.5.4.** As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Administração.

**6.5.5.** A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.

6.5.5.1. Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.

6.5.5.2. No caso de indisponibilidade o candidato convocado deverá declarar por escrito a desistência do cargo e, por conseguinte do Processo Seletivo Simplificado.

**6.5.6.** A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**6.5.7.** Para efeito de contratação, a habilitação do (a) candidato (a) fica condicionada à aprovação em todas as fases do Processo Seletivo.

**6.5.8.** Os (as) candidatos (as) iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato na seguinte ordem:

- a) ter obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específico;
- b) possuir maior idade;
- c) ser residente em Gurupi.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os (As) candidatos (as) poderão interpor recurso administrativo no prazo de **um dia útil**, a contar da publicação oficial do Resultado Preliminar da Análise Curricular e da Entrevista Estruturada Individual, nos moldes do **Anexo V**.

8.2. O (A) candidato (a) que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento (**Anexo V**) datado e assinado, protocolado no Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, situado no Centro Administrativo - BR-242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77.410-970, no horário compreendido das 08h30min às 13h30min.

8.2.1. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

8.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio, ou protocolados fora do prazo.

8.3. Compete à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado da SEMASC, apreciar os recursos tempestivamente protocolados, desde que fundamentado e que demonstre ilegalidade ou erro material.

8.4. O pedido de reconsideração ou revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

8.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

8.6. Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados conforme cronograma disposto no **subitem 9.1.**, nos meios de comunicação descritos no **item 3**.

8.7. Da decisão proferida pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora não caberá interposição de novo recurso.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. À Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação nos meios de comunicação descritos no **item 3**. deste Edital, conforme calendário abaixo:



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>		
<b>FASES</b>	<b>PRAZO INICIAL</b>	<b>PRAZO FINAL</b>
Publicação do Edital	31 de maio de 2.023	***
Período de inscrição	01 de junho de 2.023	07 de junho de 2.023
Resultado Preliminar da Análise Curricular	16 de junho de 2.023	***
Interposição de Recurso	19 de junho de 2.023	***
Resultado Final e Convocação para a Entrevista Estruturada	20 de junho de 2.23	***
Realização da Entrevista Estruturada Individual	21 de junho de 2.023	23 de junho de 2.023
Divulgação do Gabarito da Entrevista Estruturada	23 de junho de 2.023	***
Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada	26 de junho de 2.023	***
Prazo para interposição de recurso contra o resultado da Entrevista Estruturada	27 de junho de 2.023	***
Divulgação do Resultado dos Recursos	28 de junho de 2.023	***
Resultado Final e Homologação	28 de junho de 2.023	***
Convocação para formalização do contrato	28 de junho de 2.023	***

**9.2.** A entrega dos currículos pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 da Prefeitura Municipal de Gurupi, implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

**9.3.** O Contrato Administrativo para os cargos públicos previstos no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

**9.4.** O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura;

**9.5.** O candidato que faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

**9.6.** A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de aprovação no processo.

**9.7.** O classificado que for convocado deverá comparecer à Secretaria do Trabalho e da Assistência Social para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, no dia estabelecido e publicado no edital de convocação.

**9.8.** Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

**9.9.** Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



**9.10.** A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;

**9.11.** O local de trabalho será no Município de Gurupi, Estado do Tocantins.

**9.12.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

**9.13.** Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**9.14.1.** ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO.

**9.13.2.** ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**9.1433.** ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

**9.13.4.** ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**9.13.5.** ANEXO V – RECURSO

Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de maio de 2023.

**LUANA NUNES GARCIA**  
Secretária M. de Assistência Social e Cidadania  
Decreto n. 1.338/2022



Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2023

### ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

#### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### 1.1. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AOS01

1.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental incompleto.

1.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em serviços gerais.

1.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Transportar materiais, se necessário, empregando carrinho de mão; Realizar carga e descargas de mercadorias; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

##### 1.2. CARGO: COZINHEIRO

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: CZR01

1.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Demonstrar atenção; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Evidenciar senso de organização e asseio pessoal; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

1.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer funções e atividades tais como: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### 2.1. CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AC01

2.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
06	06

2.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

2.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

2.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental completo.

2.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

2.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

### 2.2. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

2.2.1. CÓDIGO DO CARGO: MVL01

2.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

2.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

2.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "c" ou superior.

2.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência com transporte de pessoas.

2.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## 3. NÍVEL MÉDIO

### 3.1. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



**3.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** OS01

**3.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

**3.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.396,43

**3.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência e sensibilidade com questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias.

**3.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e equipe volante de CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de referência de CRAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

**3.2. CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**3.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** ES01

**3.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
02	02

**3.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.396,43

**3.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência e sensibilidade com as questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias e abordagem a indivíduos.

**3.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepção e oferta de informações às famílias do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; Realização de abordagens de ruas e ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos e trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica do CREAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

**3.3. CARGO: CUIDADOR**

**3.3.1. CÓDIGO DO CARGO:** CD01

**3.3.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
10	10

**3.3.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

**3.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.396,43



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



**3.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.3.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

**3.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

**3.4. CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

**3.4.1. CÓDIGO DO CARGO:** ES01

**3.4.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

**3.4.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.396,43

**3.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

**3.4.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**3.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família; Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada, verificar dados; Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o Responsável Familiar – RF - objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes.

**3.5. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: AGA01**

**3.5.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
<b>07</b>	<b>07</b>

**3.5.3. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**3.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.396,43

**3.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.5.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se e; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**3.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer funções e atividades tais como: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## 4. NÍVEL SUPERIOR

**4.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**4.1.1. CÓDIGO DO CARGO: ASS01**

**4.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
<b>09</b>	<b>09</b>

**4.1.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

**4.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.695,97

**4.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRESS)

**4.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura de Gurupi**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias/indivíduos.

**4.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:** Acolher, acompanhar, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias/indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais; Mediar grupos de famílias/indivíduos atendidos pela Política Municipal de Assistência Social; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos Equipamentos Sociais; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) desenvolvidos no território ou nos Equipamentos Sociais; Realizar abordagem social e busca ativa; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direito e demais políticas públicas setoriais; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas famílias com vistas à reintegração familiar, o apoio na seleção e formação dos educadores/orientadores e a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; Promover ações de intervenção e adaptação do acolhido no novo ambiente; Elaborar e executar plano de acompanhamento visando a garantia da proteção social e o trabalho social com a família de origem; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desempenhar ações que promovam o convívio familiar, em grupo e no meio social; Realizar estudo social; Oferecer apoio e orientação à família na função protetiva; Oferecer orientações e encaminhamento para a rede; Construir e plano individual e/ou familiar de atendimento; Elaborar relatórios e prontuários; Realizar diagnóstico socioeconômico; Identificar os serviços existentes no município que garantam os direitos das crianças e adolescentes/idosos; Ofertar meios para a reintegração familiar; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente e executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**4.2. CARGO: PSICÓLOGO**

**4.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** PSC01

**4.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
05	05

**4.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

**4.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.695,97

**4.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRP).

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



**4.2.6. PERFIL PROFISSIONAL:** Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

**4.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:** Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, e organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico –PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente; Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes acolhidos; Realizar atividades cognitivas e físicas; Realizar psicoterapia individual e grupal; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.



Estado do Tocantins  
 Prefeitura de Gurupi  
 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2023

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Data da Inscrição: ____/06/2023		
Nome completo:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP: Estado:
Fone Res.:	Fone Celular:	Fone Com.:
E-mail:		
Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	Nacionalidade:	Estado Civil:
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:
Data de Nascimento:	Título de Eleitor:	Certificado de Reservista:
Filiação: Pai: Mãe:		
Cargo à que deseja concorrer:		
Código do Cargo:		
Nível de escolaridade:		
Instituição na qual se formou:		Ano de Conclusão:
Vínculo Empregatício: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim, qual e onde?	
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>		
Assinatura do Responsável pela Inscrição		



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2023**

**ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>DATA DA INSCRIÇÃO: ___/06/2.023</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:</b>	
<b>LOCAL, DIA E HORÁRIO DA ENTREVISTA:</b>	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Inscrição

**Observação:** Será indispensável a apresentação deste comprovante na Entrevista Estruturada, bem como, documento de identificação com foto e caneta esferográfica de cor preta ou azul de material transparente.



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2023

### ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Toda legislação devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### **CARGO: COZINHEIRO**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Boas práticas para serviços de alimentação; 3. Ações de controle sanitário na área de alimentos; 4. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; 5. Higienização de instalações, equipamentos e móveis; 6. Manejo dos resíduos; 7. Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; 8. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

##### **CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Noções de Limpeza, desinfecção e conservação em geral; 3. Produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; 4. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 3. Normas Gerais de Circulação e conduta, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, crimes de trânsito, direção defensiva, inspeção e cuidados com as máquinas e noções de mecânica. 4. Ética Profissional.

##### **CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

#### NÍVEL MÉDIO

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração Geral: conceitos e objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais; 2. Noções de planejamento, organização, direção e controle. 3. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Padronização de documentos oficiais – Manual de Redação da Presidência da República; 5. Ética Profissional.

##### **CARGO: CUIDADOR**

Anexo IV do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMASC n. 01/2023 \_\_\_\_\_



Estado do Tocantins  
Prefeitura de Gurupi  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, Serviço Especializado em Abordagem Social, e Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede sócioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas; 5. Ética Profissional.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência de Assistência Social – Cras; 5. Ética Profissional

**CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

1. Sistema Único da Assistência Social – SUAS; 2. Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; 3. Decreto n. 10.852, de 8 de novembro de 2021 – regulamenta o Programa Auxílio Brasil; 4. Manual do Entrevistador. 12. Cadastro Único para Programas Sociais – 4º Edição; 5. Ética Profissional.

**NIVEL SUPERIOR**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia; 2. Lei 8.742 de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social/Loas e suas alterações; 3. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 4. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 5. Ética Profissional.

**CARGO: PSICÓLOGO SOCIAL**

1. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 2. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 3. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia. 4. Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das(os) Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Conselho Federal de Psicologia; 5. Ética Profissional.

