



## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gabinete da Prefeita .....	39
Secretaria Municipal de Administração.....	42
Câmara Municipal de Gurupi .....	44

## Atos do Poder Executivo

### MEDIDA PROVISÓRIA Nº. 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi, e estabelece outras providências.*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, utiliza a seguinte Medida Provisória com força de lei:

#### TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 2º. O Poder Executivo será exercido pela Prefeita de Gurupi.

§ 1º A Prefeita no exercício do Poder Executivo será auxiliada e assessorada pelos Secretários Municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão, ou unidade componente da administração direta e indireta.

§ 2º Os cargos de Procurador-Geral do Município, Presidente dos entes da administração indireta, Controlador Geral do Município serão equiparados, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

§ 3º Os Secretários Municipais e Presidentes dos entes da administração indireta são responsáveis, perante a Prefeita Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

#### CAPÍTULO II

## Das Estruturas Organizacionais

Art. 3º. Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, terão a seguinte composição:

- I. Secretaria Municipal de Gabinete;
- II. Secretaria Municipal de Administração;
- III. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V. Secretaria Municipal de Comunicação;
- VI. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IX. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- X. Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento;
- XII. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XIII. Secretaria Municipal de Governo;
- XIV. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
- XV. Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania;
- XVI. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XVII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas.

Art. 4º. Ficam vinculadas na Secretaria de Gabinete as seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a. Controladoria Geral;
- b. Procuradoria-Geral;
- c. Junta do Serviço Militar.
- d. Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas

II – Entidades da Administração Indireta:

- a. Fundação UNIRG - UNIRG;
- b. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU;
- c. Instituto de Previdência de Gurupi - GURUPIPREV;
- d. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD;
- e. Agência Municipal de Trânsito e Transporte – AMTT;
- f. Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização – AGRF.

Art. 5º. É devido aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Presidente de ente da administração indireta, e Controlador Geral do Município, o ressarcimento de 40% do vencimento à título de indenização, em substituição ao pagamento de despesas relacionadas com o deslocamento e hospedagem dentro do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. O ressarcimento disposto neste artigo exclui o pagamento de diárias, ajuda de custo ou de qualquer outra forma de indenização em razão de deslocamento dentro do território do Estado do Tocantins, e fica incluída como despesas de custeio dos respectivos órgãos.

Art. 6º. Aos órgãos e entes da Administração Municipal compete o que segue:

§ 1º. À Secretaria Municipal de Gabinete compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas

prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeita Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeita Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; planejar, executar e coordenar as atividades de compras e licitações que visem a aquisição de materiais e serviços do município; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos através de contratos e convênios, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; registrar e controlar o patrimônio municipal, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação definida em laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio, propondo a baixa de bens moveis; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 3º. À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete: promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional, desenvolver ações para o atendimento das necessidades primárias e básicas das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Legislação pertinente; compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Diego Avelino Milhomens Nogueira**  
Secretário Municipal de Administração



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

como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) A execução orçamentária desta Secretaria ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 4º. À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete: desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal; desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas – geoprocessamento do Município; Implantar na rede de ensino municipal o programa de alfabetização científica juntamente com a secretaria de educação; desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital; fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações; Apoiar a criação de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico; promover ações que criem ambientes de empreendedorismo e inovação; Outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. À Secretaria Municipal de Comunicação compete: divulgar as ações do Poder Executivo Municipal, bem como promover a total integração dos órgãos da administração direta e indireta; manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 6º. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete: promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística a cargo do município; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios com entidades públicas e parcerias com entidades privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; acompanhar e supervisionar as atividades do arquivo cultural e do museu municipal; acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município. Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) A execução orçamentária desta Secretaria e dos programas de Cultura ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 7º. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do

Município e à consolidação de seu segmento empresarial; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar a geração de renda no Município, estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimento públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

a) Fundo de Desenvolvimento Econômico;

b) Fundo Municipal de Meio Ambiente, o qual será responsável pela execução orçamentária dos programas de Meio Ambiente.

§ 8º. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município; Implementar pesquisas tecnológicas concernentes à habitação; Articular com órgãos e entidades a fim de fomentar a melhoria tecnológica e a redução de custos da habitação popular, Executar projetos de empreendimentos habitacionais na zona rural; Operacionalizar a política de desenvolvimento urbano; Formalizar parcerias com a União, Estado e outros municípios, associações, sindicatos e entidades em geral visando o desenvolvimento de programas de financiamento para o atendimento das necessidades habitacionais no Município; Celebrar convênios e contratos objetivando estudos e pesquisas relacionadas a habitação e desenvolvimento urbano; Organizar bancos de dados acerca das informações habitacionais no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 9º. À Secretaria Municipal de Relações Institucionais, compete: coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as ações do Programa de Parcerias e Investimentos do Município de Gurupi e apoiar as ações setoriais necessárias à sua execução, elaborar e propor ao Conselho do Programa de Parcerias e Investimentos do Município as normas e regulamentos pertinentes a parcerias e investimentos do Município ;proceder à interlocução institucional com o poder público e com o setor privado necessária à consecução dos objetivos do. assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados a concessões, a parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, a permissão de serviço público, o arrendamento de bem público, ações de desestatização e outros negócios público-privados que, em função de seu caráter estratégico e de sua complexidade, especificidade, volume de investimentos, longo prazo, riscos ou incertezas envolvidos, adotem estrutura jurídica semelhante, elaborar e acompanhar os projetos para captação de recursos, assessor todas as secretarias na relação institucional com Estado e União no que se refere a captação de recursos.

§ 10. À Secretaria Municipal da Educação, compete: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino, observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito

educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentária Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 11. À Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento compete: promover melhor e mais justa a tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços; compete: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e

regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

§ 12. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Gurupi; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Gurupi; normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação: agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal: colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradouros do município de Gurupi; fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradouros.

§ 13. À Secretaria Municipal de Governo, compete: estabelecer parcerias com entidades não governamentais e do terceiro setor, organizar eventos de interesse público,

organizar os cerimoniais do executivo municipal, ser o elo da Prefeitura com a Câmara Municipal, Governo do Estado, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional e outros entes públicos, coordenar as despesas de manutenção da secretaria e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente da Prefeitura Municipal; desempenhar outras funções delegadas pela Prefeitura Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

§ 14. À Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, compete: Definir e implementar as políticas municipais de juventude e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esportes, orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

§ 15. À Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania consiste em organismo governamental de políticas para mulheres, e órgão de promoção da cidadania, a qual compete: articular a implementação de políticas de atenção à mulher; desenvolver medidas para o enfrentamento da violência contra as mulheres; desenvolver iniciativas para o enfrentamento ao analfabetismo das mulheres; promover a inclusão das mulheres no mercado de trabalho; criar campanhas educativas sobre temas que atingem diretamente a vida das mulheres; coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens; acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam; articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres; atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres; desenvolver medidas para o acesso à saúde integral, e acesso à educação em todas as idades; realizar o enfrentamento aos comportamentos discriminatórios e preconceituosos; estabelecer parceria com Conselhos, considerando sua importância como mecanismos de controle social e participação popular; desenvolver projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; realizar ações que tenham como princípio a inclusão do idoso nas atividades em família, sociais e programas do Poder Público, assegurando ao idoso, bem estar e cidadania plena, integrando o idoso na comunidade, sempre defendendo sua dignidade; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;

implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

- a) Fundo Municipal de Idoso;
- b) Fundo Municipal de Crianças;
- c) Fundo Municipal de Antidrogas.

§ 16. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete: Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do município de Gurupi; subsidiar em conjunto com outros órgãos da Administração as decisões do chefe do Executivo Municipal relativas às questões de planejamento urbano; articular as políticas e diretrizes setoriais públicas e privadas que interfiram na estruturação urbana do Município e na região do entorno; apreciar projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município; desenvolver nos órgãos da Administração Municipal o sentido de racionalização do desenvolvimento do Município em todos os seus aspectos; propor a adequação ou reformulação das legislações de parcelamento, ordenamento e uso do solo do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento Municipal; produzir e coordenar a execução de projetos especiais que interfiram na paisagem urbana do Município. Também tem a competência de disseminar o planejamento urbanístico desenvolvido em Gurupi, através da participação em eventos, visitas e cooperação técnica com instituições, nacionais e internacionais; e coordenar o planejamento local com as diretrizes do planejamento regional ou estadual, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização da Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

§ 17. À Secretaria Municipal de Saúde, compete na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersectorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade

com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.

a. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

b. O Fundo Municipal de Saúde, criado por Lei específica, possui regime próprio.

c. A execução orçamentária desta Secretaria ocorrerá por meio dos Fundos vinculados.

§ 18. A Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas, consiste em órgão responsável pela integração das políticas públicas entre os diversos órgãos municipais, atuar na mobilização do desenvolvimento de programas multissetoriais, especialmente no que se refere a políticas transversais voltadas para a promoção de comunidades tradicionais e crianças em situação de vulnerabilidade social,

§ 19. A Controladoria Geral do Município, é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

§ 20. A Procuradoria Geral do Município, criada por Lei sob regime próprio, compete as atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e administrativo do Poder Executivo;

§ 21. A Fundação UNIRG, criada por lei, sob regime próprio, consiste na entidade mantenedora da Universidade de Gurupi (UNIRG);

§ 22. O Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPIPREV e Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU, órgãos responsáveis pela seguridade social dos servidores do Município, criados por leis específicas, sob regime próprio;

§ 23. Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, autarquia especial vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, criada por Lei específica, sob regime próprio.

Art. 7º. O Grupo Gestor Gastos Públicos – GGGP consiste em instância consultiva, cujos objetivos, atribuições, composição e normas adjacentes são definidas por ato da Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura Operacional e Organizacional

Art. 8º. A estrutura e competência da administração direta e indireta do Poder Executivo, descrita no capítulo anterior, será estabelecida por meio de decreto, sendo constituída por cargos comissionados e observados os seguintes critérios e disposições:

I - limitação numérica dos cargos, conforme o Anexo I desta Lei;

II - contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;

III - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;

IV - flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor porte, de caráter permanente ou transitório;

V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exijam a composição multidisciplinar dos executores.

§ 1º. A estrutura de cada unidade será verticalizada, obedecendo a seguinte hierarquia:

- a) Secretário do Município, Controlador Geral ou Presidente de Órgão Municipal;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Coordenador;
- e) Supervisor; e
- f) Chefe de Divisão.

§ 2º. A estrutura de cada unidade poderá contar ainda com:

- a) Assessor Especial; e
- b) Assessor Técnico.

§ 3º. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima de nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional, nível superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Especial Superior e Assessor Técnico Superior, e nível médio, para todos os demais cargos, exigindo quando necessário, curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo.

§ 4º. As atribuições dos cargos comissionados estão elencadas no Anexo II desta Lei.

Art. 9º. É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, investido em cargo de provimento em co-

missão, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado ou sua remuneração global relativa ao cargo de provimento efetivo e uma gratificação de representação equivalente a 50% de vencimento do cargo comissionado.

Art. 10. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não será permitido a concessão de Função Gratificada e/ou horas extras.

Art. 11. São Direitos e Deveres os Agentes Políticos e Servidores em Cargo Comissionado os seguintes:

I – Direitos:

- a) décimo terceiro;
- b) férias e adicional de férias;
- c) diárias e indenizações, regulamentadas por Decreto;
- d) revisão geral anual.

II – Deveres:

- a) cumprir, e fazer cumprir, com independência, competência e exatidão, as disposições constitucionais, orgânicas e legais, sempre priorizando os interesses públicos;
- b) manter conduta irrepreensível na vida pública e particular.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a delegar competência aos diversos ocupantes dos cargos definidos nos Artigos 3º e 4º para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar para si a competência que for delegada.

Art. 13. Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o Município, será paga a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado, podendo haver opção pela remuneração de origem, de acordo com o direito de opção.

Parágrafo único. Ao servidor cedido para o Município de Gurupi, com ônus para o cedente, será pago a título de representação o valor de até 90% (noventa por cento) sobre a remuneração respectiva do cargo a ser ocupado no Município.

Art. 14. Os cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo, assim como seus valores de vencimentos, constam do Anexo I, desta Lei.

Art. 15. Os entes da administração indireta serão regulamentados por lei própria, e suas disposições deverão prevalecer frente a presente lei, em caso de incompatibilidade.

Art. 16. As regulamentações necessárias ao pleno desempenho das demais Unidades e Órgãos, assim como a administração dos Fundos, serão definidas por meio de decreto da Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder com o remanejamento dos recursos necessários à execução da

presente Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada Órgão e Unidade.

Art. 18. Os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador Geral e Presidentes dos entes da administração indireta, terão recomposição inflacionária com o mesmo índice utilizado para os cargos efetivos.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas, total e expressamente, a Lei Municipal Nº. 2.568, de 23 de Junho de 2022, suas alterações e demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
PREFEITA MUNICIPAL

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Secretários Municipais		18	Lei própria
Controlador Geral		1	Lei própria
Secretário Executivo	DAS-12	6	R\$ 8.500,00
Assessor Especial Superior I	DAS-11	6	R\$ 6.400,00
Assessor Especial Superior II	DAS-10	4	R\$ 5.500,00
Assessor Especial Superior III	DAS-08	7	R\$ 5.000,00
Diretor I	DAS-09	11	R\$ 5.400,00
Diretor II	DAS-08	25	R\$ 5.000,00
Diretor III	DAS-07	12	R\$ 4.000,00
Coordenador I	DAS-06	16	R\$ 3.900,00
Coordenador II	DAS-04	22	R\$ 3.500,00
Coordenador III	DAS-03	18	R\$ 3.000,00
Coordenador IV	DAS-02	19	R\$ 2.500,00
Coordenador V	DAS-01	7	R\$ 2.000,00
Supervisor I	DAS-03	3	R\$ 3.000,00
Supervisor II	DAS-02	1	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Superior I	DAS-05	5	R\$ 3.700,00

Assessor Técnico Superior II	DAS-04	12	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Superior III	DAS-03	21	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Superior IV	DAS-02	45	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Superior V	DAS-01	42	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão I	CAS-03	5	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão II	DAS-03	12	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão III	CAS-02	7	R\$ 2.700,00
Chefe de Divisão IV	DAS-01	40	R\$ 1.750,00
Chefe de Divisão V	DAS-01	27	R\$ 1.500,00
Assessor de Comunicação I	CAS-01	5	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação II	DAS-01	2	R\$ 1.750,00
Assessor Técnico Administrativo	DAS-01	9	R\$ 1.950,00
Assessor Técnico Operacional I	DAS-01	12	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico Operacional II	DAS-01	6	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico Operacional III	DAS-01	46	R\$ 1.518,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
PREFEITA MUNICIPAL

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Gurupi, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:

#### I - Dos Secretários Executivos:

Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores da secretaria, para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da pasta; promover a integração das diretrizes da gestão com as políticas públicas de outras secretarias por meio da articulação intersetorial e multissetorial; elaborar, em conjunto com o chefe da pasta, planos estratégicos e acompanhar sua execução, com avaliação dos resultados dos programas e projetos prioritários; fornecer assessoramento direto em questões de alta relevância administrativa, técnica e política, para subsídio das decisões estratégicas; supervisionar processos administrativos e projetos, identificando gargalos e propondo soluções para otimização de recursos; representar o chefe da pasta em reuniões, eventos e negociações internas e externas, e assegurar a defesa dos interesses institucionais; mediar conflitos e demandas entre

setores da secretaria ou entre esta e outros órgãos, buscando soluções consensuais; identificar necessidades de capacitação dos servidores e promover o desenvolvimento contínuo das equipes; propor e implementar iniciativas de inovação administrativa, modernização tecnológica e melhoria contínua dos serviços prestados; coordenar o acompanhamento de matérias legislativas e jurídicas de interesse da pasta, orientando as equipes quanto às medidas necessárias; e executar outras atribuições de alta relevância determinadas pelo chefe da pasta, especialmente relacionadas à gestão de crises e situações de urgência.

#### II – Dos Assessores Especiais Superiores I:

Assessorar o chefe da pasta e o Secretário Executivo, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; realizar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta, para uma maior integração das ações governamentais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias da estrutura administrativa municipal, para maior efetividade e unicidade de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### III – Dos Assessores Especiais Superiores II:

Assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades dos órgãos integrantes da estrutura de cada pasta; assistir ao chefe da pasta na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades; preparar relatórios e análises referentes ao desempenho dos órgãos municipais vinculados à sua pasta; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### IV – Dos Assessores Especiais Superiores III:

Assistir direta e imediatamente ao chefe da pasta no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; assessorar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos; atender a seus superiores em demandas necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### V – Dos Diretores I:

Cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados; orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das

correspondentes políticas públicas, programas, projetos e ações estabelecidas pelas diretrizes legais e de gestão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### VI – Dos Diretores II:

Atuar segundo as normas inerentes ao âmbito de sua área específica; receber dados das respectivas coordenadoras e consolidar informações; efetuar a devida prestação de contas ao Gestor a que se vincular a Diretoria, tendo em vista as ações de controle interno e externo da pasta, observado o disposto no conjunto normativo regente de sua área de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Diretor II – designado para Gestão Pedagógica da Educação Infantil ao 9º ano:

Promover ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização Pedagógica do Ensino Infantil e Fundamental do Município; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; acompanhar e orientar, o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam a Educação Básica Fundamental; promover e coordenar os encontros de formação continuada; propor e orientar a realização do processo de avaliação interna e externa; orientar para a elaboração do planejamento voltado e desenvolvimento das habilidades, competências e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem na escola; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, assessores e técnicos pedagógicos; acompanhar, orientar e intervir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; coordenar a elaboração e implantação das propostas pedagógicas do Ensino Regular, Integral, da Educação do Campo e outras; garantir o desenvolvimento do setor pedagógico das Unidades Escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; incentivar a implantação e execução dos projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição; garantir a aplicação das avaliações interna e externa no Sistema Municipal de Ensino e realizar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções que lhe for delegada desde que alinhadas com a legalidade.

Do Diretor II – designado para o Meio Ambiente:

Desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o

controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana; acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento ambientais, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental.

#### VII – Dos Diretores III:

Assistir o chefe da pasta a que esteja vinculado no relacionamento político-administrativo com as instituições das diversas esferas de Poder; assessorar a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal e a Chefe do Poder Executivo; coordenar, juntamente com o chefe da pasta, as reivindicações e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### VIII – Dos Coordenadores I:

Coordenar as rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes vinculadas ao órgão de lotação; coordenar serviços de autorização, arquivamento e organização de documentação, manutenção de equipamentos e mobiliários. Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### IX – Dos Coordenadores II:

Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de apoio administrativo do órgão de sua lotação; coordenar e controlar a emissão de ofícios, despachos e demais documentos do órgão; coordenar, planejar e monitorar a realização dos serviços de manutenção e preservação dos equipamentos, máquinas e utensílios utilizados no órgão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### X – Dos Coordenadores III:

Coordenar a tramitação dos processos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos para prestar informações quando solicitadas; promover o intercâmbio entre as diversas unidades administrativas e destas com os gabinetes quando necessário; coordenar e supervisionar os eventos solenes do órgão de sua lotação, mantendo agenda específica das solenidades, orientando sua programação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### XI – Dos Coordenadores IV:

observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e dos demais normativos inerentes ao pessoal sob sua ordenação; realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais

e de relações públicas do órgão de sua lotação; disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais da administração municipal; atuar em atividades semelhantes e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Coordenador IV – designado para Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI's – Casa do Idoso:

Coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da unidade, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

Do Coordenador IV – designado para Unidade dos Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes – Criança Cidadã:

Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede serviços; articulação com o sistema de garantias de direitos; coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos políticos pedagógicos; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da instituição, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da instituição; administrar escalas de serviço e de férias; exercer o controle dos documentos dos idosos abrigados; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, compras, conservação, manutenção e dos idosos abrigados; apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário.

Do Coordenador IV – designado para Licenciamento Ambiental:

Coordenar as análises de estudos ambientais e seus elementos necessários à caracterização de projetos, planos, programas, obras quanto a locação prévia, instalação, operação e ampliação da atividade e o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas de impacto local e efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras; coordenar a triagem e distribuição de atividades, processos, rotas, diligências, vistorias,

supervisionar e oficializar os pareceres técnicos, ofícios de pendências e licenças ambientais e emissão de taxas.

Do Coordenador IV – designado para Topografia e Geoprocessamento:

Controlar, elaborar, apoiar e implantar normas, estratégias, programas, projetos e ações voltados à conservação e ao uso sustentável; sistematizar dados e informações ambientais para subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas; conceber e implantar banco de dados de interesse para o planejamento e a gestão ambiental; criar e manter e atualizar sistema de informações voltado para o planejamento e a gestão ambiental; realizar o acompanhamento sistemático da situação ambiental do município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado; atualizar métodos e instrumentos de geoprocessamento que contribuam para o planejamento e a gestão ambiental; elaborar a programação visual e a arte-final dos projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Do Coordenador IV – designado para Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

Elaborar parecer técnico relativos às atividades de fiscalização e monitoramento ambiental, bem como coordenar o monitoramento, pesquisas, estudos, sistemas e outras ações voltadas para o desenvolvimento e preservação do meio ambiente; orientar a fiscalização do meio ambiente, no processo de notificação, autuação, aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter ambiental.

Do Coordenador IV – designado para Recursos Hídricos, Unidade de Conservação Municipal e Saneamento Básico:

Coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos hídricos, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade; orientar fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais relacionadas aos recursos hídricos e unidades de conservação; coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental de recursos hídricos e saneamento básico; promover a capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais, em parceria com Instituições de Ensino Superior e Concessionária de Saneamento Básico de Gurupi; promover a transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa; o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental de Gurupi; buscar a integração da sua área de competência com as diferentes áreas do órgão ambiental municipal, visando à consolidação da política ambiental no Município; coordenar a integração dos programas de monitoramento hídrico no Município; organizar demandas e contribuições,

a nível nacional e internacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; coordenar a promoção da integração entre a Diretoria de Meio Ambiente e as áreas técnicas que afetam às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; realizar o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação e saneamento básico; contribuir para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais, bem como, desempenhar outras atividades correlatas; compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativa.

Do Coordenador IV – designado para Proteção a Mulher:

Assessorar direta e imediatamente o gestor na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito municipal; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do município com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

## XII – Dos Coordenadores V:

Coordenar e acompanhar o planejamento e fomento de soluções de desburocratização, aperfeiçoamento e de inovação tecnológica do órgão de sua lotação; planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas da Secretaria. supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas da pasta; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Do Coordenador V – designado para o Centro de Referência de Assistências Sociais – CRAS:

Coordenar as rotinas administrativas, os processo de trabalho e os recursos humanos da unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnica e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das atribuições necessárias; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as

ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos servidores de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência social (do município ou do DF); planejar e Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS ( ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Do Coordenador V – designado para Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS:

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros

de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Do Coordenador V – designado para o Centro de Integração e Promoção Humana:

Exercer o controle e arquivamento dos documentos dos alunos; elaborar relatório mensal dos cursos; dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na unidade, relacionado à pessoal, conservação, manutenção e dos alunos; apresentar a diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário; coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da unidade; elaborar, em conjunto com os demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; fazer controle de todo material no estoque; receber, registrar e controlar as doações; assessorar a organização de eventos da unidade; administrar escalas de serviço e de férias.

XIII – Da Supervisoria I – designado para Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

Compete a supervisão da Gestão do SUAS a responsabilidade pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando, avaliando, assessorando tecnicamente as ações propostas da política nacional de assistência social; supervisionar a produção e a sistematização de informações territorializadas (Informação de dados no sistema CadSuas, SUAS WEB, RMA, SISC, entre outros) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; promover apoio técnico aos equipamentos, serviços e programas, visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da Gestão do Suas; supervisionar a oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma articulada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade; gerenciar a vinculação de entidades e organizações de assistência social ao Sistema, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social e concedendo certificação a entidades beneficentes, quando for o caso; produzir a análise sistemática das necessidades apresentadas pelos equipamentos de atendimento socioassistenciais; estabelecer diálogo permanente com Conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social; promover a Educação Permanente aos trabalhadores e Conselheiros do SUAS.

XIII – Da Supervisoria I – designado para Proteção Social Básica:

Compete ao supervisor da proteção básica observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, cuja finalidade é de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos

vínculos familiares e comunitários; realizar diagnóstico da população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; acompanhar a realização dos atendimentos de PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias; mapear a demanda dos serviços ofertados às famílias da área de abrangência dos CRAS e da Equipe Volante: verificar prontuário SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação, relatórios, acompanhar o SICON – Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família, entre outros; acompanhar as atividades ofertadas ao SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) nos CRAS; monitorar e acompanhar os serviços ofertado a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; verificar os planos de atividades, os relatórios, a lista de frequência, as atividades planejadas, entre outros; acompanhar os atendimentos no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos e serviços para pessoas deficientes e pessoas idosas acamados; verificar prontuário SUAS, Plano de Desenvolvimento do Usuário, plano de ações plano de atividades, relatório, entre outros.

XIII – Supervisoria I – designado para Proteção Social Especial:

Compete ao Supervisor na Média Complexidade acompanhar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; realizar diagnósticos das ações de PSE junto às equipes técnicas, sobre o contexto socioeconômico, político, histórico e cultural das relações familiares, comunitárias e sociais, que possa gerar conflitos, tensões e rupturas, demandando, assim, trabalho social especializado; supervisionar e acompanhar a realização e execução no Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS sobre Serviço De Proteção e Atendimento Integral às Famílias e Indivíduos/PAEFI, serviço ofertado para famílias e indivíduos; verificar e acompanhar o correto preenchimento dos prontuários SUAS, planos de acompanhamento, plano de atividades, planos de ação e relatórios; supervisionar a realização do Serviço Especializado em Abordagem Social; construir plano de trabalho junto a equipe que compõem o CREAS; acompanhar a execução das ações do Plano de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; monitorar e acompanhar a execução das campanhas nacionais preventivas e educativas; acompanhar se a execução dos serviços estão sendo realizados de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nas modalidades de Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; acompanhar se os serviços estão sendo realizados de forma especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

Compete ao Supervisor na Alta Complexidade acompanhar os serviços ofertados pelas unidades de acolhimento de Criança e Adolescente – Criança Cidadã e Instituição de Longa Permanência – ILPI – Casa do Idoso; acompanhar o Plano Individual de Acompanhamento - PIA; acompanhar Projetos Pedagógicos; documentação; Reavaliação, em no máximo 6 meses, da situação das crianças e adolescentes que estão em serviços de acolhimento; averiguar o período de permanência dos serviços de acolhimento não ultrapassando os 2 anos; acompanhar a manutenção ou reintegração da criança à sua família terá preferência; acompanhar as atividades que busca garantir o convívio familiar, com amigos; Atividades Educativas; documentação; Execução dos projetos; Relatórios; acompanhar a oferta dos serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem; monitorar se a oferta dos serviços se estão assegurando a proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual); primar pela preservação, fortalecimento ou resgate da convivência familiar e comunitária - ou construção de novas referências, quando for o caso - adotando, para tanto, metodologias de atendimento e acompanhamento condizente com esta finalidade; observar se os serviços estão de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais a PSE de Alta Complexidade, observar a oferta dos serviços de acolhimento estão nos padrões técnicos estabelecidos em normativas do SUAS e observar dispositivos das legislações relacionadas.

XIV – Da Supervisoria II - designado para o Cadastro Único e Programa do Bolsa Família (PBF):

Compete ao supervisor do Cadastro Único e PBF, supervisionar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; garantir a oferta do cadastro Único às famílias de baixa renda, com qualidade; acompanhar a listagem com nomes de contemplados com o Programa Bolsa Família, localizar e informar sobre o benefício; elaborar e executar estratégias junto a gestão para atualização cadastral; orientar às famílias beneficiadas sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família, como critério para a permanência do benefício; orientar as famílias sobre os demais programas provenientes do Cadastro Único (Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida, Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, Programas Cisternas entre outros); oferecer capacitação permanente aos cadastradores, digitadores, entrevistadores sociais; realizar visitas domiciliares para concluir entrevista social, quando necessário; realizar visitas domiciliares para averiguação de informações quando necessário; manter as famílias beneficiadas com o Cadastro Único e com o Programa Bolsa Família, atualizadas sobre eventuais alterações; orientar as equipes técnicas de CRAS e CREAS sobre o Sistema de Condicionalidades – SICON; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; acompanhar os serviços realizados pela Equipe Inter setorial saúde e edu-

cação para viabilizar a realização do programa conforme o plano de ação, além de ser o principal interlocutor com a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social do Ministério da Cidadania; atender às necessidades inerentes ao cargo, conforme demanda da secretaria.

XV – Dos Assessores Técnicos Superiores I:

Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da legislação municipal e normas correlatas; assessorar o chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XVI – Dos Assessores Técnicos Superiores II:

Orientar e assessorar o chefe imediato na elaboração e implementação das diretrizes de governo na sua área de atuação; acompanhar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica de Planejamento e Avaliação:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino do Município devidamente atualizados; organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; coordenar a avaliação e reconstrução da Lei do Sistema e outros; promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria; participar do Processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas – PAR; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; colaborar na realização das atividades de controle e alimentação do Sistema com os dados do Programa Bolsa Família; controlar e Manter atualizadas todas as informações no sistema SIMEC e outros Sistemas com os dados do PME e PCCR; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica da Educação Infantil:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação Infantil do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados à Educação Infantil; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no de-

partamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Participar efetivamente das ações de formação, orientação, fiscalização, avaliação, modernização e reorganização da Educação Infantil; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas da Educação Infantil; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da Educação Infantil, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, Adotar medidas para combate ao Bulling; acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do ensino na Educação Infantil; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o ensino da Educação Infantil; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada da Educação Infantil; propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas da Educação Infantil; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica do 1º ao 5º Ano:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos ao Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano do Município devidamente atualizados; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações relacionados do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, adotar medidas para combate ao Bulling; Acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, plane-

jamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a Participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica do 6º ao 9º Ano e EJA:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações voltadas para o ensino do 6º ao 9º ano e EJA; organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; participar efetivamente das ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; propor e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas ensino do 6º ao 9º ano e EJA; desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento do ensino do 6º ao 9º ano e EJA, incentivando a parceria com instituições diversas; acompanhar e orientar as ações voltadas para o combate à evasão, reprovação e abandono, adotar medidas para combate ao Bulling; acompanhar e orientar o processo de avaliação e aprimoramento curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; coordenar e orientar os profissionais quanto à necessidade de nortear o trabalho nas concepções teórica e diretrizes gerais que norteiam o Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e EJA; promover e coordenar os encontros de Formação Continuada do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; propor e orientar a realização do processo de auto avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos; propor ações de uso efetivo dos recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores, coordenadores pedagógicos e professores quando necessários; acompanhar, orientar e interferir quando necessário na organização e processos pedagógicos da escola, incentivando a participação da comunidade; acompanhar, colaborar e exigir a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar a elaboração, implantação e revisão das propostas pedagógicas do ensino do 6º ao 9º ano e EJA; desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

Da Assessoria Técnica Superior II – designado para área Pedagógica da Educação na Diversidade:

Realizar levantamento e manter banco de dados estatísticos relativos à Educação na Diversidade do Município devidamente atualizados; Organizar o Planejamento Estratégico da Secretaria e monitorar a execução das metas e ações; Organizar e manter arquivos relativos às evoluções alcançadas; Manter arquivo com controle dos resultados alcançados considerando os Planos Municipal e Nacional de Educação; Promover a análise contínua e adequação dos Projetos e Programas Pedagógicos implantados pela secretaria para esse público; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; Coordenar ações de orientação e formação dos profissionais lotados no departamento da SEMEG, nas escolas e desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; Promover ações de formação, orientação, avaliação, modernização e reorganização do Ensino Especial; solicitar e coordenar a elaboração de um plano de ações articuladas do Orientador Educacional; Propor e coordenar encontros e formações voltados para a Educação na Diversidade e Direitos Humanos; Desenvolver ações voltadas para o fortalecimento do atendimento da educação na diversidade, incentivando a parceria com instituições diversas; Acompanhar e orientar as ações de orientação educacional voltadas para o combate à evasão, estruturação dos conselhos escolares e implantação e fortalecimento dos movimentos estudantis; Adotar medidas e ações para combate ao Bullying; Promover e coordenar os encontros de formação continuada; Propor e orientar a realização do processo de auto-avaliação e avaliação externa, planejamento e desenvolvimento das habilidades, competência e conteúdos, com revisão das práticas pedagógicas e aperfeiçoamento de métodos didáticos para os alunos especiais; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; promover orientações sobre o uso da tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação e promover formação para os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Desenvolver todas as ações de forma articulada com os demais departamentos; desempenhar outras funções pertinentes que lhes forem delegadas desde que alinhadas com a legalidade.

#### XVII – Dos Assessores Técnicos Superiores III:

Organizar e orientar os trabalhos no órgão de sua lotação, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo chefe da pasta; analisar e instruir expedientes relacionados aos trabalhos que está sob sua responsabilidade; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### XVIII – Dos Assessores Técnicos Superiores IV:

Assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua assessoria com os demais órgãos do governo municipal; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões de acordo com as diretrizes determinadas pelo plano de governo; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### XIX – Dos Assessores Técnicos Superiores V:

Assessorar os procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação; planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado; atuar nas atividades desenvolvidas na administração municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão de sua lotação, sob a orientação de seu superior hierárquico; exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico ou Secretário, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

#### XX – Dos Chefes de Divisão I:

Chefiar o setor que esteja vinculado, de acordo com a regulamentação e demais normas superiores; conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado; propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

#### XXI – Dos Chefes de Divisão II:

Chefiar a equipe do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que o setor exerça as competências previstas nas atribuições da Secretaria correspondente, de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado, cumprir demais funções inerentes a Secretaria ao qual está vinculado.

#### XXII – Dos Chefes de Divisão III:

Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; propor planos e propostas de ação para o coordenador do departamento a que está vinculado; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

#### XXIII – Dos Chefes de Divisão IV:

Acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais,

providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores quanto à execução de seus trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

#### XXIV – Dos Chefes de Divisão V:

fazer com que o setor que chefia exerça as competências da Secretaria correspondente de forma eficiente; colaborar nos tramites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias no órgão de sua lotação; convocar reuniões, solicitadas pelo Diretor e/ou Coordenador imediato; executar outras tarefas correlatas.

#### XXV – Dos Assessores em Comunicação I:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos do Município; cuidar da imagem e da imprensa do Município frente aos vários segmentos da sociedade; elaborar matérias relacionadas a imprensa e propaganda oficial do município; fornecer apoio logístico aos eventos realizados em parceria com o município; atender consulta dos demais órgãos de imprensa; intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do Município; divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia; coordenar, em conjunto com as Secretarias a cobertura de imprensa em viagens da Prefeita em território nacional relacionadas a assuntos de interesse do município; coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pelo município, principalmente em eventos festivos e turísticos; coordenar em conjunto com outros órgãos de imprensa a cobertura de eventos cuja organização participe o Município; credenciar jornalistas para acesso aos eventos organizados pelo município; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### XXVI – Dos Assessores em Comunicação II:

Dar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Chefe da Pasta; coordenar a publicação e redação de boletins referentes a assuntos de interesse público; organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; atuar nos serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; publicar os atos oficiais; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### XXVII – Dos Assessores Técnicos Administrativos:

Desenvolver, programar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria de sua lotação; encaminhar, revisar e controlar as documentações sob sua guarda; preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada a Secretaria; colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

#### XXVIII – Dos Assessores Técnicos Operacionais I:

Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; levantar informações necessárias à realização das atividades do Departamento no qual estiver vinculado; atuar, mediante delegação do Chefe imediato, juntos aos órgãos da estrutura administrativas para o cumprimento de tarefas específicas; realizar pesquisas, estudos e outras atividades correlatas por determinação do chefe imediato;

#### XXIX – Dos Assessores Técnicos Operacionais II:

Prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos, em geral, no tocante às atividades relacionadas às respectivas funções institucionais e à consecução dos seus objetivos; organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato.

#### XXX – Dos Assessores Técnicos Operacionais III:

Assessorar nas atividades operacionais desempenhadas nos órgãos em que estiverem vinculados; zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo Chefe Imediato.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 02 de Janeiro de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
PREFEITA MUNICIPAL

### **DECRETO Nº. 0001, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidores públicos Municipais à 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** o disposto na Lei nº 2.463, de 05 de novembro de 2.019, que cria a Agência Municipal de Trânsito e Transportes de Gurupi – AMTT;

**CONSIDERANDO** o ofício 321 de 30 de dezembro de 2.024, expedido pelo Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transportes – AMTT, solicitando a manutenção da cessão dos servidores;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica AUTORIZADA a prorrogação da cessão à Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi-AMTT, dos servidores públicos Municipais abaixo identificados, pelo período de **1º de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025, todos com ônus para o município:**

Ordem	Nome	Cargo	Matricula
01	ADRIANO CASSIANO DA CRUZ	Auxiliar de Serviços Gerais	495755
02	ADEMÁRCIO PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	6830
03	ALBERTINO VIEIRA DE MELO	Auxiliar de Serviços Gerais	6863
04	ANTONIO CLAUDIO DE BRITO CAVALCANTE	Agente de Limpeza	6239
05	FÁBIO ALVES BORGES	Agente de Limpeza	494786
06	FREDERICO BATISTA DE SOUSA	Agente de Limpeza	6346
07	GESSENILDE AIRES GAMA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	6547
08	LINDOMAR PEREIRA ALMEIDA	Agente de Vigilância	2316
09	RONNIE BOTELHO DA SILVA	Auxiliar de Obras e Serviços	495823
10	NEILSON GOMES DA SILVA JUNIOR	Servente de Obras	494630
11	LORRANA PEREIRA SOUZA ANDRADE	Auxiliar de Obras e Serviços	495826

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2.025.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0002, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.

*"Dispõe sobre Licença para Tratar de Interesse Particular de Servidora Pública Municipal 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. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2024121311004 - 2024015352;

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico nº. 1037/2024, emitido pela Procuradoria Geral do Município, bem como despacho da Secretaria Municipal de Educação e despacho do Grupo do Gasto Público, ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular à servidora pública municipal **WESLENE LINO PEREIRA**, matrícula nº 495685, ocupante do cargo de provimento efetivo de Merendeiro, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal

de Educação, pelo período de 02 (dois) anos *a partir do dia 02 de fevereiro de 2.025.*

**Parágrafo único** – Expirada a licença, a servidora acima mencionada, deverá retornar às suas atividades no primeiro dia útil subsequente ao término da licença ora concedida.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir do dia 02 de fevereiro de 2.025.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0003, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.

*"Dispõe sobre concessão de promoção por Titularidade e Escolaridade ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.266/2015;

**CONSIDERANDO** que o servidor concluiu Curso de nível médio no ano de 2002, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo nº 2024121111001 - 2024015291, com Parecer Jurídico nº 1036/2024, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor manifestando favoráveis ao pedido;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, ao servidor público municipal, **CHARLES GOMES MARTINS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista de Veículos Leves, matrícula nº 495008, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a Lei 2.266/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo supramencionado.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0004, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.

*"Dispõe sobre prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular de Servidora Pública Municipal 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. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2024121711002 - 2024015448;

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico nº. 1039/2024, emitido pela Procuradoria Geral do Município e despacho da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como despacho do Grupo Gestor do Gasto Público, ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular à servidora pública municipal **MARIA DAS MERCES DIAS DOS REIS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de 02 (dois) anos **a partir do dia 02 de dezembro de 2.025.**

**Parágrafo único** – Expirada a licença, a servidora acima mencionada, deverá retornar às suas atividades no primeiro dia útil subsequente ao término da licença ora concedida.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02 de dezembro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0005, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre concessão de Abono de Permanência à servidora pública municipal, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 68 da Lei Complementar Municipal nº. 017/2011, de 28 de junho de 2.011, bem como o Processo Administrativo nº. 2024121311002 - 2024015342;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 1027/2024 da Procuradoria Geral do Município, bem como o despacho da Procuradoria do Instituto de Previdência dos Servidores de Gurupi- GURUPI PREV, acostados aos autos, favoráveis à concessão do Abono de Permanência, assim como o Despacho da Secretaria Municipal de Saúde;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica CONCEDIDO à servidora pública municipal **CLESIA MONTEIRO BOTELHO AGUIAR**, Matrícula nº. 246120, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, pertencente ao quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Abono de Permanência** de que trata o art. 68 da Lei Complementar Municipal nº. 017/2011, por permanecer em atividade, após completar as exigências para a aposentadoria voluntária.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0004, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **RICARDO DA SILVA DE JESUS** do cargo comissionado de Diretor II, **da Secretaria Municipal de Saúde.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0005, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ADRIANO DE SOUZA RODRIGUES** do cargo comissionado de Diretor II, **da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0006, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera a Secretária Municipal de Governo 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 Sra. **LIANDRA FONSECA VIANA**, do cargo de comissionado de Secretária Municipal de Governo.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0007, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia a Secretária Executiva Municipal de Gabinete e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a Sra. **LIANDRA FONSECA VIANA**, para exercer o cargo de **Secretária Executiva Municipal de Gabinete, simbologia DAS - 12**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0008, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia o Secretário Executivo Municipal de Saúde e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2015 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **RICARDO DA SILVA DE JESUS**, para exercer o cargo de **Secretário Executivo Municipal de Saúde, simbologia DAS - 12**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0009, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia o Secretário Executivo Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **ADRIANO DE SOUZA RODRIGUES**, para exercer o cargo de **Secretário Executivo Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, simbologia DAS - 12**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0010, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia o Secretário Municipal de Governo e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **JOSÉ PEREIRA DA SILVA**, para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Governo**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0011, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia o Secretário Executivo Municipal da Mulher e Cidadania e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **CESARIO CIEL DOS SANTOS**, para exercer o cargo de **Secretário Executivo Municipal da Mulher e Cidadania, simbologia DAS - 12**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0012, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025 que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **SILVERIO MACIEL FILHO**, para exercer o cargo de **Secretário Municipal de Planejamento Urbano**, da Prefeitura Municipal de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0013, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **ARLENE MARIA DIAS DE FIGUEIREDO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão V, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0014, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **VIVIANNE SOARES DE SOUSA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior IV, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0015, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **MABILA RIBEIRO CARDOSO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0016, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **EDNALDO VIEIRA LINHARES** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional II, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0017, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **CLISMA IURY TEIXEIRA DOS SANTOS** do cargo comissionado de Chefe de Divisão I, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0018, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de 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;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **MARIANA BARROS VIRISSIMO** do cargo comissionado de Coordenador IV, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0019, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **SIDNEI DOURADO CAMPOS** do cargo comissionado de Diretor I, **do Gabinete da Prefeita**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0020, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **LUCAS OLIVEIRA FREIRES** do cargo comissionado de Coordenador IV, **do Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0021, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **MARCO ANTONIO ABRAO JUNIOR** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, **do Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0022, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita 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 **JUSSILENE BORGES AGUIAR** do cargo comissionado de Assessor Especial Superior I, **do Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0023, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita 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 **HELLEN LOPES RODRIGUES** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional I, **do Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0024, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita 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 **HAIANNE VASCONCELOS GARCIA** do cargo comissionado de Assessor Especial Superior I, **do Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0025, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **CLEYTON SENA DE SANTANA** do cargo comissionado de Coordenador III, **do Gabinete da Prefeita**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0026, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **BRUNO CAVALCANTE DANTAS** do cargo comissionado de Assessor Especial Superior III, **do Gabinete da Prefeita**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0027, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita 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 **ANA KAROLAYNE SOUZA DOS SANTOS** do cargo comissionado de Chefe de Divisão V, **do Gabinete da Prefeita**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0028, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ROMARIO ALVES DE BRITO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Administrativo, **do Gabinete da Prefeita**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0029, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 **THAYLAINE FERREIRA SOUZA** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, **da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0030, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 **RAFAELA ALMEIDA SANTOS** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0031, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 **LIZAURA REIS MATOS** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0032, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **FABIO WESLEY ROCHA DA SILVA** do cargo comissionado

de Assessor Técnico Superior V, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0033, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ALFREDO NETO DE ALMEIDA FERREIRA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0034, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **LUIS ARMANDO DE OLIVEIRA** do cargo comissionado de Coordenador II, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0035, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **LUCAS PEREIRA DOS SANTOS** do cargo comissionado de Coordenador I, da **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0036, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ANTONIO MATEUS DA SILVA FILHO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão II, da **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0037, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Agência Municipal de Trânsito e Transportes de Gurupi - AMTT 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 **NADNA GONZAGA CARDOSO** do cargo comissionado de Coordenador de Fiscalização e Operação, da **Agência Municipal de Trânsito e Transportes de Gurupi - AMTT**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0038, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Agência Municipal de Trânsito e Transportes de Gurupi - AMTT 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 **RAFAELLA MONTEIRO DA SILVA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior, da **Agência Municipal de Trânsito e Transportes de Gurupi - AMTT**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0039, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Comunicação e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **MAIKE DOS SANTOS LIMA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional I, da **Secretaria Municipal de Comunicação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0040, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Comunicação 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 **GABRYELLA FERREIRA DOS SANTOS** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, *da Secretaria Municipal de Comunicação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0041, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Comunicação 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 **ALICE DE SOUSA BATISTA** do cargo comissionado de Assessor de Comunicação I, *da Secretaria Municipal de Comunicação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0042, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ANDRÉ LUIZ SOUSA CORDEIRO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão III, *da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0043, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **NÚBIO CUNHA BRITO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior III, *da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0044, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV 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 **MARIA ROSANGELA DIAS** do cargo comissionado de Diretor Administrativo, *do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0045, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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 **LIZAURA REIS MATOS** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, *da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0046, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **JOÃO PEDRO REIS DE PAULA MELO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, *da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0047, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ALDIVO MANOEL DA SILVA** do cargo comissionado de Chefe de Divisão V, *da Secretaria Municipal de Administração*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0048, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **AMANDA DLIVNY RIBEIRO RODRIGUES** do cargo comissionado de Chefe de Divisão III, *da Secretaria Municipal de Educação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0049, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ANTONIO LUIZ LUSTOSA PINHEIRO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, *da Secretaria Municipal de Administração*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0050, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **EDUARDO MURUK MARQUES** do cargo comissionado de Assessor Técnico Administrativo, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0051, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **EDUARDO MACHADO BALDINI** do cargo comissionado de Assessor Especial Superior III, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0052, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **JANAINA CARVALHO MONTEIRO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior II, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0053, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **JONATAS VIEIRA ROCHA NETO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão II, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0054, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **KESLEY NUNES BARROS** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional I, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0055, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **LETICIA MARINHO DA SILVA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0056, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **LUCELIA BORGES MIRANDA VASCONCELOS** do cargo comissionado de Coordenador V, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0057, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **MARCELO ROCHA COELHO FILHO** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0058, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **MARIA BETANIA ALCENO DA SILVA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0059, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **MARIA DE FATIMA TORRES SAMPAIO** do cargo comissionado de Coordenador I, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0060, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO** do cargo comissionado de Diretor III, **da Secretaria Municipal de Administração**.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 31 de dezembro de 2024**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0061, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **RAFAEL GAMA QUEIROZ** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0062, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **RUBENS DOS SANTOS BARBOSA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0063, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **SARAH FERNANDA FIGUEIREDO BASTOS** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, **da Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0064, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração 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 **SUZELLE RIBEIRO GUIMARAES** do cargo comissionado de

Assessor Técnico Operacional III, *da Secretaria Municipal de Administração*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0065, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **Diego Marinho Medeiros de Moura** do cargo comissionado de Diretor II, *da Secretaria Municipal de Administração*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0066, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **Pedro Dias Correa da Silva** do cargo comissionado de Assessor Especial Superior I, *da Secretaria Municipal de Governo*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0067, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado do Gabinete da Prefeita 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 **Juliane Aires Pimentel** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional I, *do Gabinete da Prefeita*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0068, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **João Gabriel de Oliveira e Silva** do cargo comissionado de Coordenador V, *da Secretaria Municipal de Assistência Social*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0069, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **GUSTAVO DIAS ARAUJO LUSTOSA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional I, *da Secretaria Municipal de Administração.*

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0070, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e dá outras providências”.*

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ANTONIO PIRES NETO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, *da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.*

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0071, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Retifica o art. 1º do Decreto nº 1.910/2024, o qual nomeia servidora em cargo comissionado do o na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências”.*

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica retificado o art. 1º do Decreto nº 1.910, de 17 de dezembro de 2024, o qual nomeia a servidora pública municipal **LORRANA RAYSSA OLIVEIRA** o na *Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças*, para retificar o cargo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º...**

**Onde se lê:** Assessor Técnico Superior V – DAS – 01

**Leia-se:** Chefe de Divisão I – CAS – 09

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 18 de dezembro de 2.024.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0072, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidor 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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **ADALCIMAR GOMES CUNHA**, do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional II, *da Secretaria Municipal de Educação.*

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### **DECRETO Nº. 0073, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **DANIELLA DE ARAUJO RIBEIRO PRADO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, *da Secretaria Municipal de Educação.*

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0074, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **GISELE APARECIDA FERREIRA DA SILVA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Educação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0075, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **GRAZIELLA PONCE DO NASCIMENTO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Operacional III, **da Secretaria Municipal de Educação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0076, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **LEONITA GUIMARAES CARVALHO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior V, **da Secretaria Municipal de Educação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0077, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **MARIA DE FATIMA PEREIRA DE ARAUJO** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior IV, **da Secretaria Municipal de Educação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0078, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **NORMA CELIA CRISTALDO SELIS** do cargo comissionado de Coordenador I, **da Secretaria Municipal de Educação**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0079, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **ROSINEIDE TORRES DA SILVA** do cargo comissionado de Chefe de Divisão V, *da Secretaria Municipal de Educação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0080, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **SARAH LORRANNE RAFAEL DE OLIVEIRA** do cargo comissionado de Chefe de Divisão III, *da Secretaria Municipal de Educação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0081, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“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:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **SIMONE CERQUEIRA DA SILVA** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior IV, *da Secretaria Municipal de Educação*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0082, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social 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 **EDNA BUARQUE CIRQUEIRA** do cargo comissionado de Chefe de Divisão IV, *da Secretaria Municipal de Assistência Social*.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0083, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização – AGRF 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 **CAROLINNY PINHO MARQUES VECHMEYER** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior, *da Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização – AGRF*.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir do dia 06 de janeiro de 2025*.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0084, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **CLAUDIO MARCIO TEIXEIRA LIMA** no cargo comissionado de **Chefe de Divisão I**, simbologia **CAS - 03, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0085, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidora em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal **MARIANA BARROS VIRISSIMO** no cargo comissionado de **Coordenador V**, simbologia **DAS - 01, na Secretaria Municipal de Administração.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0086, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado no Gabinete da Prefeita 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **ROMARIO ALVES DE BRITO** no cargo comissionado de **Coordenador III**, simbologia **DAS - 03, no Gabinete da Prefeita.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0087, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Comunicação 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **MAIKE DOS SANTOS LIMA** no cargo comissionado de **Coordenador IV**, simbologia **DAS - 02, na Secretaria Municipal de Comunicação.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0088, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia servidora em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Comunicação 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal **GABRYELLA FERREIRA DOS SANTOS** no cargo comissionado de **Coordenador III**, simbologia **DAS - 03, na Secretaria Municipal de Comunicação.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0089, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia servidora em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Comunicação 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal **ALICE DE SOUSA BATISTA** no cargo comissionado de **Assessor Técnico Superior III**, simbologia **DAS - 03, na Secretaria Municipal de Comunicação.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0090, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **DIEGO MARINHO MEDEIROS DE MOURA** no cargo comissionado de **Assessor Especial Superior I**, simbologia **DAS - 11, na Secretaria Municipal de Administração.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0091, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Governo 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **PEDRO DIAS CORREA DA SILVA** no cargo comissionado de **Diretor II**, simbologia **DAS - 08, na Secretaria Municipal de Governo.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0092, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Assistência Social 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **JOÃO GABRIEL DE OLIVEIRA E SILVA** no cargo comissionado de **Coordenador IV**, simbologia **DAS - 02, na Secretaria Municipal de Assistência Social**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0093, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **OTHON DA CUNHA ALCOFORADO** no cargo comissionado de **Assessor Técnico Administrativo**, simbologia **DAS - 01, na Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0094, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidora em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal **ANA JULIA DE CASTRO WEBER** no cargo comissionado de **Assessor Técnico Administrativo**, simbologia **DAS - 01, na Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0095, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **GUSTAVO DIAS ARAUJO LUSTOSA** no cargo comissionado de **Chefe de Divisão IV**, simbologia **DAS - 01, na Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0096, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Governo 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **DAVID HENRIQUE GARCIA** no cargo comissionado de **Assessor Especial Superior I**, simbologia **DAS - 11, na Secretaria Municipal de Governo.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0097, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Nomeia servidor em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Governo 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 medida provisória nº 001 de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o servidor público municipal **COLEMAR NATAL CAMARA FERREIRA NUNES DE MELO** no cargo comissionado de **Assessor Especial Superior I**, simbologia **DAS - 11, na Secretaria Municipal de Governo.**

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**Gabinete da Prefeita****GURUPI PREV****EXTRATO DO 2º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 04/2023**

**Processo nº 2024016443. Partes: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI-TO- GURUPI PREV**, CNPJ nº 14.120.591/0001-45 e **JOSÉ FELIX DIAS DA SILVA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 24.451.515/0001-76. Prorrogação do prazo de vigência/execução do Contrato Original nº 04/2023, cujo objeto é prestação de serviços contábeis, compreendendo, a supervisão da escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária, com o fechamento dos balancetes mensais, elaboração bimestral os demonstrativos determinados pela lei nº 4.320/64. À administração previdenciária, firmado pelas partes em 01/02/2023, por 12 (doze). No período de **01/01/2025 a 31/12/2025**. Valor do aditivo **R\$ 114,000,00** (cento e quatorze mil reais). Permanecendo o mesmo valor do Aditivo anterior. **Data de Assinatura:** 30/12/2024.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI**  
CNPJ: 14.120.591/0001-45  
**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**  
PRESIDENTE DO GURUPI PREV  
Decreto 997/2024

**IPASGU****PORTARIA Nº. 001/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Dispensa Procedimento Licitatório e dá outras providências”*

O **PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade da manutenção dos serviços essenciais e contínuos desta Administração Pública, para prestação de serviço no fornecimento de telefonia fixa;

**CONSIDERANDO** que o **Art. 75, inciso II, da LEI Nº 14.133**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu **inciso II** – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho estimativo em favor da empresa de te-

lefone **O I.S.A.**, inscrita no **CNPJ nº 76.535.764/0325-09**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi.

Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

FAVORECIDO	CNPJ Nº	Nº TELEFONE	VALOR (R\$)
O I.S.A.	76.535.764/0325-09	(63) 3312-3727	R\$ 1.600,00

**Art.2º.** Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

**Art.3º.** Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2025**, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art.4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

**FÁBIO ARAÚJO SILVA**  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

#### PORTARIA Nº. 002/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*"Designa servidor para fiscal de contrato".*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor competente para acompanhamento do processo de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE TELEFONIA FIXA**;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE TELEFONIA FIXA** do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora **JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO**, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

**FÁBIO ARAÚJO SILVA**

#### PORTARIA Nº. 003/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*"Inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá outras providências"*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU em contratar os serviços de fornecimento de energia elétrica para o desempenho de suas atividades administrativas no **ano de 2025**;

**CONSIDERANDO** que o **Art. 74, inciso I, da LEI Nº 14.133**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu **inciso I** – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;

#### **DECIDE:**

**Art. 1º** - **Inexigibilidade** de procedimento licitatório para Contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica, da concessionária **ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 25.086.034/0001-71**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi- TO.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	U.C.	VALOR (R\$)
<b>ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA LTDA</b>	25.086.034/0001-71	8/3072827-3	R\$ 31.000,00

**Art.2º.** Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

**Art.3º.** Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2025**, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art.4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

**FÁBIO ARAÚJO SILVA**  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

**PORTARIA Nº. 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Designa servidor para fiscal de contrato”.*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor competente para acompanhamento do processo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA.;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

FÁBIO ARAÚJO SILVA  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

**PORTARIA Nº. 005/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá outras providências”*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade deste Instituto em divulgar atos, contratos e outros instrumentos legais e jurídicos em diário oficial, indispensável para sua eficácia e produção de efeitos, essenciais para o desempenho de suas atividades administrativas no ano de **2025**;

**CONSIDERANDO** que o **Art. 74, inciso I, da LEI Nº 14.133**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu **inciso I** – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

**DECIDE:**

**Art. 1º** - Inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação de serviços de publicações de atos administrativos e de licitações no diário **Oficial do Estado do Tocantins – DOE TO, do Órgão SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, inscrita no CNPJ nº 25.043.514/0001-55**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto.

**Art. 2º. AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho estimativo, conforme a Declaração Orçamentária.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	VALOR (R\$)
SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	25.043.514/0001-55	R\$ 2.000,00

**Art. 3º.** Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

**Art. 4º.** Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2025**, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

FÁBIO ARAÚJO SILVA  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

**PORTARIA Nº. 006/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Designa servidor para fiscal de contrato”.*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor competente para acompanhamento do processo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO TOCANTINS – DOE TO;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO TOCANTINS – DOE TO do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

FÁBIO ARAÚJO SILVA  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

#### PORTARIA Nº. 007/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*"Inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá outras providências"*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade deste Instituto em divulgar atos, contratos e outros instrumentos legais e jurídicos em diário oficial, indispensável para sua eficácia e produção de efeitos, essenciais para o desempenho de suas atividades administrativas no ano de **2025**;

**CONSIDERANDO** que o **Art. 74, inciso I, da LEI Nº 14.133**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu **inciso I** – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

**DECIDE:**

**Art. 1º** - Inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação de serviços de publicações de atos administrativos e de licitações no diário **DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO-DOU, do Órgão IMPRENSA NACIONAL, inscrita no CNPJ nº 04.196.645/0001-00**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto.

**Art. 2º. AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho estimativo, conforme a Declaração Orçamentária.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	VALOR (R\$)
IMPRESA NACIONAL	04.196.645/0001-00	R\$ 2.000,00

**Art. 3º.** Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

**Art. 4º.** Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2025**, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

FÁBIO ARAÚJO SILVA  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

#### PORTARIA Nº. 008/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*"Designa servidor para fiscal de contrato"*

**O PRESIDENTE do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024, com fulcro no artigo 5º, V da Lei Municipal nº. 2716 de 05 de abril de 2024 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.425 de 30 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor competente para acompanhamento do processo de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO-DOU**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO-DOU** do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora **JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO**, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2025**.

**Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

FÁBIO ARAÚJO SILVA  
Presidente do IPASGU  
DEC. 284/2024

#### Secretaria Municipal de Administração

#### PORTARIA Nº. 0001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

*"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências"*

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o memorando nº 042/2024- RH-SE-CAD de 30 de dezembro de 2.024, expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando portaria de fruição de férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal **SILVIA RENATA BEZERRA GOMES**, ocupante do cargo de Coordenador I, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **pelo período de 06 a 20 de janeiro de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0609, de 10 de outubro de 2.023.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 06 de janeiro de 2.025.**

**III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec.0631/2024

**PORTARIA Nº. 0002, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre relotação de Servidora Pública Municipal para o Gabinete da Prefeita e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I - RELOTAR** a servidora pública municipal **MARCIA TEODORO MARTOS BRITO**, ocupante do cargo de cargo comissionado de COORDENADOR III, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotado na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Meio Ambiente para o Gabinete da Prefeita.**

**II -** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec.0631/2024

**PORTARIA Nº. 0003, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre relotação de Servidor Público Municipal para o Gabinete da Prefeita e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I - RELOTAR** a servidor público municipal **NEURYSON SANTANA NASCIMENTO**, ocupante do cargo de cargo comissionado de COORDENADOR II, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotado na **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para o Gabinete da Prefeita.**

**II -** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec.0631/2024

**PORTARIA Nº. 0004, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre relotação de Servidora Pública Municipal para o Gabinete da Prefeita e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I - RELOTAR** a servidora pública municipal **CAMILLA RIBEIRO LINO**, ocupante do cargo de cargo comissionado de ASSESSOR TECNICO SUPERIOR III, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotado na **Secretaria Municipal de Administração para o Gabinete da Prefeita.**

**II -** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
*Secretário Municipal de Administração*  
Dec.0631/2024

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
*Secretário Municipal de Administração*  
Dec.0631/2024

**PORTARIA Nº. 0005, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre relotação de Servidor Público Municipal para o Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e dá outras providências".*

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I** - RELOTAR a servidor público municipal **DORIMAR WALISOM PEREIRA FELIX**, ocupante do cargo de cargo comissionado de DIRETOR II, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotado na **Secretaria Municipal de Infraestrutura para o Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**.

**II** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
*Secretário Municipal de Administração*  
Dec.0631/2024

**PORTARIA Nº. 0006, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre relotação de Servidor Público Municipal para o Gabinete da Prefeita e dá outras providências".*

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I** - RELOTAR a servidor público municipal **BRUNNO MOREIRA NOLETO**, ocupante do cargo de cargo comissionado de ASSESSOR TECNICO SUPERIOR V, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotado na **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para o Gabinete da Prefeita**.

**II** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**PORTARIA Nº. 0007, DE 02 DE JANEIRO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre relotação de Servidor Público Municipal para o Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e dá outras providências".*

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I** - RELOTAR a servidora pública municipal **KEICIELLE SILVA BORGES**, ocupante do cargo de cargo comissionado de ASSESSOR TECNICO SUPERIOR V, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura de Gurupi, lotada na **Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**.

**II** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.025.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
*Secretário Municipal de Administração*  
Dec.0631/2024

## Câmara Municipal de Gurupi

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2022

Proc. Adm. Nº 2024015243. Contratante: Câmara Municipal de Gurupi, inscrita no CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 05.340.639/0001-30. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do Prazo de vigência do Contrato nº 001/2022 de 03/01/2025 à 03/01/2026. Valor Estimado do Aditivo: R\$273.644,79 (duzentos e setenta e três mil seiscentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos) com taxa administrativa de -12,02%. Fundamento Legal: inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93. Ass. 31/12/2024. Antônio Valdônio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2022

Proc. Adm. Nº2024015338. Contratante: Câmara Municipal de Gurupi, inscrita no CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada: VÓLUS INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA, inscrita no

CNPJ/MF, sob o nº 03.817.702/0001-50. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do Prazo de vigência do Contrato nº 002/2022 de 03/01/2025 A 03/01/2026. Valor Estimado do Aditivo: R\$280.792,95 (duzentos e oitenta mil setecentos e noventa e dois reais e noventa e cinco centavos) com taxa administrativa de -17,10%. Fundamento Legal: inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93. Ass.31/12/2024. Antônio Valdônio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2024

Proc. Adm. Nº 202403027. Contratante: Câmara Municipal de Gurupi, inscrita no CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada: NUCLEOGOV ASSESSORIA E TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 14.580.442/0001-69. Objeto: Prorrogação do Prazo de vigência do Contrato nº 005/2024. Vigência: a 01 de janeiro de até 31 de dezembro de 2025. Dotação orçamentária: 01.031.0017.2020, Elemento de despesa: 3.3.90.40. Valor Total: R\$ 37.656,00 (trinta e sete mil, seiscentos e cinquenta e seis reais). Fundamento Legal: Art. 74, III, "c", da Lei 14.133/21. Ass. 31 dezembro de 2024. Ver. Antônio Valdônio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2023

Proc. Adm. Nº 2024014005 Contratante: Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratado Leonelson Alves da Silva-Me, inscrito no CNPJ nº 40.605.139/0001-83. OBJETO DO 2º ADITIVO: prorrogação da vigência do contrato nº 014/2023 com a Câmara Municipal de Gurupi/TO, por mais 09 (nove) meses, compreendendo o período de 01 de janeiro de 2.025 a 30 de setembro de 2.025 de acordo com o art.57, inciso II, da Lei 8.666/93. Valor do aditivo é de R\$ 53.100,00 (cinquenta e três mil e cem reais). Ass. 30/12/24. Antônio Valdonio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2023

Proc. Adm. Nº 2024013902 Contratante: Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada AURELIO ALVES FERREIRA DOS SANTOS - ME, inscrito no CNPJ nº 14.566.372/0001-94. OBJETO DO 1º ADITIVO: prorrogação da vigência do contrato nº 020/2023 com a Câmara Municipal de Gurupi/TO, por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 01 de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025. Fundamento legal: inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93. Dotação orçamentária: 0001.0101.01.031.0017.2020, Elemento de despesa 3.3.90.39. Valor do contrato é de R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais). Ass. 30/12/2024.. Antônio Valdônio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

