



## Sumário

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Atos do Poder Executivo .....                       | 1  |
| Atos do Poder Legislativo .....                     | 2  |
| Gabinete da Prefeita .....                          | 24 |
| GURUPI PREV .....                                   | 25 |
| Secretaria Municipal de Administração .....         | 25 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social .....    | 26 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo .....     | 26 |
| Central de Aquisições e Contratações Públicas ..... | 26 |
| Secretaria Municipal de Educação .....              | 27 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura .....        | 28 |
| Secretaria Municipal de Saúde .....                 | 30 |

**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.885, de 12 de dezembro de 2.024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias, do mês de março de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## DECRETO Nº. 0491, DE 06 DE MARÇO DE 2.025.

*"Exonera servidora 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.** EXONERA NOÊMIA ALVES DE ANDRADE SILVA do cargo comissionado de **Supervisor II**, da **Secretaria Municipal de Governo**.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 17 de fevereiro de 2025**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de março do ano de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## DECRETO Nº. 0492, DE 06 DE MARÇO DE 2.025.

*"Dispõe sobre atribuição de Função Gratificada a servidor público Municipal, 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 Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Atribui Função Gratificada, **Simbologia FG-01**, no valor de **R\$ 500,00**, nos termos da Lei Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018, a Sra. **ESTER RODRIGUES DOS REIS**,

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº 0490, DE 06 DE MARÇO DE 2.025.

*"Dispõe sobre o remembramento e desmembramento dos lotes 02 e 03, da Quadra 07, do Loteamento Vale do Sol, desta cidade, e dá outras providências"*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições legais e constitucionais e tendo em vista o que dispõe o inciso Iº, do Artº Iº, da Lei Municipal nº 1.611, de 23.05.05,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam aprovados o projeto e o remembramento dos lotes 02 e 03, da quadra 07, com área de 360,00m<sup>2</sup>, perfazendo uma área total de 720,00m<sup>2</sup>, situados na Rua VS-12, do Loteamento Vale do Sol, desta cidade, nos termos do projeto e memorial descritivos, datados de 08.10.2024, firmado pelo RT. ALDER MENDONÇA DE ABREU, CFT-BR 44145934172, com anotação e responsabilidade técnica – CFT 24040766651, de 28.11.2024, conforme consignado no processo administrativo nº 2024014265, de 29.11.2024.

**Art. 2º** - Ficam aprovados o projeto e o desmembramento dos lotes 02 e 03, com área de 720,00m<sup>2</sup>, ambos da Quadra 07, situados na Rua VS-12, do Loteamento Vale do Sol, desta cidade, nos termos do memorial descritivo e do projeto, datados de 08.10.2024, firmado pelo RT. ALDER MENDONÇA DE ABREU, CFT-BR 44145934172, com anotação e responsabilidade técnica – CFT 24040766651, de 28.11.2024, conforme consignado no processo administrativo nº 2024014265, de 29.11.2024.

lotada na **Secretaria Municipal Administração**, ocupante do cargo de Merendeiro.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de março de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## Atos do Poder Legislativo

### LEI COMPLEMENTAR Nº. 45, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

*Revoga os parágrafos §1º e §3º do artigo 18 da Lei Complementar nº. 39, de 23 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estruturação da Procuradoria Geral do Município de Gurupi, e estabelece outras providências.*

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

**Art. 1º.** Ficam revogados os §1º e §3º do artigo 18 da Lei Complementar nº. 39, de 23 de maio de 2023, que dispõe sobre a Estruturação da Procuradoria Geral do Município de Gurupi.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 06 de Março de 2025.**

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**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

### LEI COMPLEMENTAR Nº. 46, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

*Altera a Lei Complementar nº. 016, de 28 de junho de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social e a Autarquia Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - GURUPI-PREV, e estabelece outras providências.*

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

**Art. 1º.** Fica alterado o Artigo 5º, da Lei Complementar nº. 016/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 5º.** A organização administrativa e operacional do RPPS será constituída das seguintes subunidades da Unidade Gestora:

- I – Conselho de Administração;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Comitê de Investimentos;
- IV – Controle Interno; e
- V – Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único:** Os membros dos Conselhos e Comitê deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I o caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;
- III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- IV - ter formação superior.

**Art. 2º.** Fica alterada a Seção II e os Artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11, da Lei Complementar nº. 016/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### Seção II Do Conselho de Administração

**Art. 6º.** O Conselho de Administração – CA – é o órgão de deliberação superior do Instituto de Previdência, competindo-lhe:

- I - Aprovar a normatização e as diretrizes gerais do RPPS;
- II - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;
- III - Propor medidas que visem melhorar o funcionamento administrativo, financeiro e técnico do Fundo de Previdência;
- IV - Aprovar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do Fundo de Previdência, observada a legislação pertinente;
- V - Examinar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, de seguros em grupo, convênios e ajustes pelo Instituto de Previdência ou pela Unidade Gestora;

VI - Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

VII - Acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

VIII - Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

IX - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

X - Garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

XI - Manifestar-se em acordos de composição de débitos previdenciários do Município com o Instituto de Previdência;

XII - Exercer análise dos estudos atuariais, em observância à legislação que trata sobre ao Plano de Custeio do Instituto de Previdência;

XIII - Acionar o Ministério Público, a Câmara Municipal, o Ministério do Trabalho e Previdência e o Tribunal de Contas quando de irregularidades nos repasses das contribuições previdenciárias e/ou da gestão do RPPS;

XIV - Elaborar o Regimento Interno do Conselho de Administração;

XV - Acompanhar e analisar a organização dos serviços técnicos e o ingresso de pessoal;

XVI - Acompanhar as prestações dos serviços previdenciários efetivados pelo Instituto de Previdência aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

XVII - Requisitar à autoridade máxima do RPPS e ao Presidente Do Conselho de Administração informações e providenciar as diligências que julgarem convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como notificá-los para correção de irregularidades verificadas, informando ao Chefe do Poder Executivo ou ao Poder Legislativo dos fatos ocorridos;

XVIII - Propor à autoridade máxima do RPPS as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura, transparência e eficiência da administração do órgão;

XIX - Acompanhar e analisar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal, notificar e interceder junto ao Chefe do Poder Executivo e demais titulares de órgãos filiados da esfera municipal, na ocorrência de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos;

XX - Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração de recursos;

XXI - Rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração;

XXII - Emitir parecer sobre as Avaliações Contábeis;

XXIII - Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis do RPPS, aplicando-se as regras do RGPS;

XXIV - Apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao RPPS;

XXV - Definir e estabelecer as diretrizes e regras gerais relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiro, observadas a legislação em vigência;

XXVI - dar posse aos futuros membros;

XXVII - nomear comissão disciplinar para apurar eventuais irregularidades cometidas por seus membros e da Diretoria Executiva, devendo ser regulamentada no regimento interno;

XXVIII - praticar atos e deliberar sobre matéria que lhe seja atribuída por lei ou regulamento, bem como receber e apreciar recursos inerentes a questões previdenciárias;

XXIX – apreciar as propostas de alteração do plano de custeio;

XXX – apreciar a proposta do plano de equacionamento do déficit

§1º As decisões ou deliberações do Conselho de Administração serão publicadas no Diário Oficial do Município.

§2º Os Poderes Executivo e Legislativo, bem como suas autarquias e fundações prestarão toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CA, fornecendo-lhe, quando solicitados, os estudos técnicos correspondentes.

§3º O CA poderá requisitar, a custo do Instituto de Previdência, desde que justificadamente, auditoria externa, elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais referentes a sua competência.

§4º Incumbirá a Unidade Gestora de proporcionar ao Conselho de Administração da Previdência os meios necessários ao exercício de suas competências.

§5º - As decisões referentes às prestações de contas dos gestores do RPPS serão obrigatoriamente precedidas de ampla defesa e contraditório dos responsáveis, por meio de defesa escrita;

**Art. 7º.** O CA será composto por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 5 (cinco) suplentes, escolhidos dentro do quadro de servidores do município, que não estejam cedidos ou exercendo mandato classista, nomeados em ato pelo Chefe do Poder Executivo, indicados da seguinte forma:

I – 02 (dois) representantes da Administração Direta indicados pelo Chefe Poder Executivo;

II – 02 (dois) representantes indicados entre servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III – 02 (dois) representantes da Administração Indireta indicados pelos Presidentes das Fundações;

IV – 02 (dois) representantes do Poder Legislativo Municipal;

V – 02 (dois) representantes indicados pela Diretoria Executiva do GURUPIPREV.

§ 1º Os membros do CA e os respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I - Os representantes do Executivo e Legislativo, atendidos os requisitos do § 8º deste artigo, serão de livre indicação pelos respectivos poderes;

II - Os representantes do inciso II do caput, segurados ativos, inativos e pensionistas e seus respectivos suplentes, deverão ser eleitos por voto direto dos segurados ativos e inativos, em plenária organizada pelo GURUPIPREV, convocada por meio do Diário Oficial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º O processo eleitoral, para escolha dos representantes dos segurados ativos, dos inativos e pensionistas e seus respectivos suplentes, deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias, entre o início e a posse dos membros, a contar da publicação desta lei.

§3º Se no prazo estipulado à candidatura, não houver candidatos à disputa, os representantes dos segurados ativos; dos inativos e pensionistas e seus respectivos suplentes serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O processo eleitoral será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º Os membros do Conselho não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de regular processo administrativo disciplinar, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão ou, ainda em caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em cinco intercaladas no mesmo ano, sendo a vacância comunicada pelo Presidente do CA e declarada pela autoridade máxima do RPPS, em procedimento sumário, onde fique assegurado o contraditório e a ampla defesa, ocasião em que o cargo vago será ocupado pelo suplente, até que ocorra a escolha do novo membro.

§6º O Presidente do Conselho de Administração, ou seu substituto, deverão informar à autoridade máxima do RPPS, as faltas e infrações dos membros do CA, sob pena de responsabilização.

§7º Na composição do Conselho de Administração não poderão ser indicados ou eleitos servidores que foram destituídos pelas razões consignadas no parágrafo anterior deste artigo, ou que tenham praticado atos que configuraram prejuízos financeiros ou administrativos ao RPPS, ou que sejam cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos, ou por afinidade, até segundo grau, entre si ou em relação à Diretoria Executiva.

§8º Para serem indicados ou candidatos à eleição dos membros do Conselho de Administração os servidores deverão atender, além do disposto no caput deste artigo, os seguintes requisitos:

I - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos, vedada a nomeação daqueles considerados inelegíveis nos termos da Legislação Federal;

II - Ter concluído o ensino superior;

III - Não ter sofrido condenação em processo administrativo por falta ou negligência ao serviço público, nos 03 (três) anos antecedentes a indicação no âmbito da administração municipal;

IV - Não ter sofrido condenação penal ou por improbidade administrativa transitada em julgado;

V - Compromisso de obter certificação financeira dos Ativos do Regime Próprio da Previdência Social, conforme normativas do Ministério do Trabalho e Previdência, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, caso não seja obtido, deverá ser substituído;

VI - Ocorrendo a necessidade de novas certificações ou novas exigências pelos órgãos fiscalizadores, fica definido o mesmo prazo citado no inciso anterior;

VII - Termo de compromisso e responsabilidade, comprometendo a acompanhar e efetivar integralmente os critérios e as normas definidas nesta Lei.

§9º Em caso de vacância de qualquer Conselheiro, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o substituto indicado

conforme a representatividade, obedecendo os critérios definidos nesta Lei.

**Art. 8º.** O Conselho de Administração – CA – reunir-se-á:

I - Ordinariamente, em sessão mensal, por convocação de seu Presidente;

II - Extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos 03 (três) de seus membros, pelo Presidente do CA ou pela autoridade máxima do RPPS, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mencionado o dia, mês, horário e pauta do exercício, e devendo ainda ser devidamente justificada sua realização em cumprimento ao Princípio da Finalidade e ao Regimento Interno do CA.

§1º Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas, arquivadas na sala sede do Conselho, no Instituto de Previdência.

§2º Entre os membros do Conselho de Administração, serão escolhidos o Presidente, Vice-Presidente e o Secretário Geral, eleitos pelos seus pares por maioria simples e votação secreta, em quaisquer casos.

§3º A eleição do Presidente, Vice-Presidente e o Secretário Geral do Conselho de Administração deverá ser realizada a cada 02 (dois) anos.

§4º O fim da gestão do Conselho de Administração – CA, encerra o exercício da função de Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral do CA.

§5º As atribuições do Presidente do Conselho, do Vice-Presidente e do Secretário Geral serão definidas pelo Regimento Interno do Conselho.

§6º Os casos omissos ou controversos não previstos nesta Lei, serão definidas pelo Regimento Interno juntamente com o Assessor Jurídico do Instituto de Previdência e pela maioria absoluta do Conselho de Administração, sendo que as soluções constituirão precedente regimental.

§7º As ausências ao trabalho dos representantes dos servidores em atividade, decorrentes das atividades do Conselho, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

§8º Os membros da Diretoria Executiva, o Controlador Geral, o Procurador Geral, o Secretário de Finanças, e o Secretário de Administração terão direito a voz nas reuniões do Conselho de Administração para debater assuntos de interesse do Instituto, na forma estabelecida no regimento interno.

§9º As reuniões do Conselho de Administração ocorrerão nas dependências do Instituto.

**Art. 9º.** As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, exigido o quórum de 04 (quatro) membros, que se dará por meio de edição de Resolução numerada sequencialmente por ano, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

**Art. 10.** Os membros do CA, indicados conforme art. 7º, deixarão de exercer as atribuições em virtude de:

- I - Condenação penal ou por improbidade administrativa transitada em julgado;
- II - Decisão desfavorável em processo administrativo disciplinar irrecorrível não alcançada pela prescrição;
- III - Acumulação ilegal de cargos na forma da Constituição Federal;
- IV - Três ausências consecutivas ou quatro alternadas nas reuniões do respectivo conselho no exercício, ressalvadas as ausências justificadas na forma prevista no Regimento Interno;

**Parágrafo único.** Após a instauração, na forma prevista no Regimento Interno, de processo administrativo para apuração de irregularidades cometidas por membros do CA, poderá o responsável pelo RPPS solicitar ao Chefe do Poder Executivo o afastamento provisório dos envolvidos até a conclusão do processo.

**Art. 11.** Os mandatos dos membros do Conselho de Administração terão duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§1º Ocorre a perda de mandato:

- I – pela renúncia;
- II – pelo falecimento;
- III – pela condenação em processo administrativo disciplinar.

§2º Na hipótese de vacância no Conselho de Administração, assumirá o respectivo suplente ou, na impossibilidade deste será indicado pelo respectivo Ente.”

**Art. 3º.** Fica *criada a Seção III, alterado o Artigos 12, e criados os Artigos 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, e 12-E*, da Lei Complementar nº. 016/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### Seção III Do Conselho Fiscal

**Art. 12.** O Conselho Fiscal de Previdência – CFP, é o órgão de fiscalização interna do Regime Próprio de Previdência Social, competindo-lhe:

- I - Zelar pela gestão econômico-financeira;
- II - Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- III - Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V - Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- VI - Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- VII - Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- VIII - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes da gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Fundo de Previdência
- IX – Apreciar a prestação de contas mensal e anual a ser remetida ao Tribunal de Contas, podendo solicitar contratação de auditoria externa pelo GURUPIPREV;

- X - Fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- XI - Elaborar seu regimento interno;
- XII – Aprovar os balancetes mensais da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras de cada exercício;
- XIII – Acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos e orçamentos do RPPS e das contas;
- XIV – praticar atos e deliberar sobre matéria que lhe seja atribuída por lei ou regulamento, bem como receber e apreciar recursos inerentes a questões previdenciárias;
- XV - Acompanhar e analisar a execução orçamentária do Instituto de Previdência, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;
- XVI - Acompanhar e analisar a execução orçamentária do Instituto de Previdência, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão.

§ 1º As decisões ou deliberações do Conselho Fiscal de Previdência - CFP serão publicadas no Diário Oficial do Município.

§2º Os Poderes Executivo e Legislativo, bem como suas autarquias e fundações prestarão toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, fornecendo-lhe, quando solicitados, os estudos técnicos correspondentes.

§3º Incumbirá a Unidade Gestora de proporcionar ao Conselho Fiscal de Previdência - CFP os meios necessários ao exercício de suas competências.

§4º Outras atribuições e competências do Conselho Fiscal de Previdência - CFP poderão ser disciplinadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12-A.** O Conselho Fiscal de Previdência - CFP será composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, escolhidos dentro do quadro de servidores efetivos do município e suas autarquias e fundações e respectivos suplentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com mandato de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) única recondução, em quaisquer casos, indicados da seguinte forma:

- I - 01 (um) representante dos servidores ativos, de livre indicação pelo Chefe do Poder Executivo;
- II - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pelo Presidente da Câmara; e
- III - 01 (um) representante dos segurados inativos e pensionistas, indicado pela autoridade máxima do GURUPI-PREV, definidos em plenária com os aposentados e pensionistas.

§1º Cada membro titular terá um suplente, indicados pelas mesmas autoridades referenciadas nos incisos do caput, com igual período de mandato do titular, também admitida 01 (uma) única recondução.

§2º Se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei ou final do mandato do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, os responsáveis previstos nos incisos II e III deste artigo não indicarem os representantes, o próprio Chefe do Poder Executivo os indicará.

§3º Os membros do Conselho Fiscal de Previdência - CFP não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastado de suas funções depois de regular processo administrativo

disciplinar, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão ou, ainda em caso de ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em cinco intercaladas no mesmo ano, sendo a vacância comunicada pelo Presidente do CFP e declarada pela autoridade máxima do RPPS, em procedimento sumário, onde fique assegurado o contraditório e a ampla defesa, ocasião em que o cargo vago será ocupado pelo suplente, até que ocorra a escolha do novo membro.

§4º Na composição do Conselho Fiscal de Previdência - CFP não poderão ser indicados servidores que vieram a ser destituídos pelas razões consignadas no parágrafo anterior deste artigo, ou que tenham praticado atos que causaram prejuízos financeiros ou administrativos ao RPPS, ou que sejam cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos, ou por afinidade, até segundo grau, entre si ou em relação à Diretoria Executiva.

§5º O Chefe do Poder Executivo deverá observar os mesmos critérios para indicação e nomeação dos membros do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, na forma estabelecida no Art. 7º, § 8º - Requisitos dos membros dos conselhos e comitê de investimentos do RPPS prevista nesta Lei.

**Art. 12-B.** O Conselho Fiscal de Previdência - CFP reunir-se-á:

I - Ordinariamente, em sessão mensal, por convocação de seu Presidente;

II - Extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos 02 (dois) de seus membros ou pelo Presidente do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mencionando o dia, mês, horário e pauta do exercício, e devendo ainda ser devidamente justificada sua realização em cumprimento ao Princípio da Finalidade, e devendo ainda ser devidamente justificada sua realização em cumprimento ao Princípio da Finalidade e ao Regimento Interno.

§1º Das reuniões do Conselho Fiscal de Previdência - CFP serão lavradas atas, arquivadas no arquivo próprio do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI-PREV, que obrigatoriamente deverá ser regulamentada pelo Regimento Interno.

§2º Entre os membros do Conselho Fiscal de Previdência - CFP serão escolhidos o Presidente, Vice-Presidente e o Secretário Geral, eleitos pelos seus pares por votação aberta, que terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito, para uma única recondução.

§3º A eleição do Presidente, Vice-Presidente e o Secretário Geral do Conselho Fiscal de Previdência - CFP deverá ser realizada anualmente, 30 (trinta) dias antes do término do mandato atual do Presidente.

§4º O fim do mandato do Conselho Fiscal de Previdência - CFP encerra o mandato do então Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral do Conselho Fiscal de Previdência.

§5º As atribuições do Presidente do Conselho, do Vice-Presidente e do Secretário Geral serão definidas pelo Regimento Interno do Conselho Fiscal de Previdência.

§6º Os casos omissos ou controversos não previstos nesta Lei, serão definidas pelo Conselho Fiscal de Previdência - CFP juntamente com a Procuradoria Jurídica do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI-PREV e pela maioria absoluta do Conselho Fiscal de Previdência, sendo que as resoluções constituirão apenas precedente regimental, sem caráter obrigatório e/ou vinculativo posterior.

§7º As ausências ao trabalho dos representantes dos servidores em atividade, decorrentes das atividades do Conselho Fiscal de Previdência - CFP serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais, desde que o conselheiro compareça no horário de convocação da reunião, assinando a ata de presença no início e no fim da reunião, vedada postergar a assinatura da mesma.

§8º O servidor ativo que compor o CFP terá sua carga horária de atividades no órgão de origem reduzida em 50%, para exercer as atividades de fiscalização como membro do CFP, devendo o mesmo cumprir a diferença de carga horária no Instituto de Previdência.

**Art. 12-C.** As decisões do Conselho Fiscal de Previdência - CFP serão tomadas por maioria, exigida o quórum de 02 (dois) membros, que se dará por meio de edição de Resolução numerada sequencialmente por ano, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

**Art. 12-D.** Os membros do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, indicados conforme esta Lei só perderão o mandato em virtude de:

I - Condenação penal ou por improbidade administrativa transitada em julgado;

II - Decisão desfavorável em processo administrativo disciplinar irreversível não alcançada pela prescrição;

III - Acumulação ilegal de cargos na forma da Constituição Federal; e

IV - Três ausências consecutivas ou quatro alternadas nas reuniões do respectivo conselho no mesmo ano, ressalvadas as ausências justificadas na forma prevista no Regimento Interno.

**Parágrafo único.** Após a instauração, na forma prevista no Regimento Interno, de processo administrativo para apuração de irregularidades cometidas por membros do Conselho Fiscal de Previdência - CFP, poderá o responsável pelo RPPS solicitar ao Chefe do Poder Executivo o afastamento provisório dos envolvidos até a conclusão do processo.

**Art. 12-E.** Ocorre a perda de mandato:

I – pela renúncia;

II – pelo falecimento;

III – pela condenação em processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho Fiscal de Previdência, ou seu substituto, deverão informar à autoridade máxima do RPPS, as faltas e infrações dos membros do CFP, sob pena de responsabilização.

**Art. 4º.** Fica criada a Seção IV, e criados os Artigos 12-F, 12-G, 12-H, 12-I, 12-J, 12-K, 12-L, 12-M, 12-N, e 12-O, da

Lei Complementar nº. 016/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### Seção IV Do Comitê de Investimentos

**Art. 12-F.** O Comitê de Investimentos deve ser organizado nos termos da legislação federal.

§ 1º O Comitê de Investimentos é órgão deliberativo que tem por objetivo assessorar a Unidade Gestora do RPPS e o Conselho de Administração nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos do Instituto de Previdência, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e consoante à política de investimentos.

§ 2º O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros, sendo o Presidente e o Diretor Financeiro membros natos, sendo seus suplentes indicados pelo Chefe do Poder Executivo dentro do quadro de servidores do município.

§ 3º O membro do Comitê de Investimentos representante do Conselho de Administração, não será destituível ad nutum, somente podendo ser afastado de suas funções depois de regular processo administrativo disciplinar, se culpado por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de ausência, não justificada, em três reuniões consecutivas ou em cinco intercaladas dentro do mesmo exercício financeiro, sendo a vacância comunicada pelo Presidente do CI e declarada pela autoridade máxima do RPPS em procedimento sumário, onde fique assegurado o contraditório e a ampla defesa, ocasião em que o cargo vago será ocupado pelo suplente, até que ocorra a escolha do novo membro.

**Art. 12-G.** O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, em sessões trimestrais ou quando for necessário, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos por 02 (dois) de seus membros, pelo Presidente do Conselho de Administração ou pela autoridade máxima do RPPS com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mencionado o dia, mês horário e pauta do exercício, e devendo ainda ser devidamente justificada sua realização em cumprimento ao Princípio da Finalidade e ao Regimento Interno.

**Art. 12-H.** Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas/digitalizadas atas, arquivadas em livro próprio, sendo que das deliberações deverá ser emitida Resolução do Comitê de Investimentos numerada sequencialmente por ano.

§ 1º Entre os membros do Comitê de Investimentos, será escolhido o Presidente, eleito pelos seus pares por maioria simples ou por aclamação, pelo período de 02 (dois) anos, admitida uma recondução e, o segundo mais votado, considerar-se-á o Vice-Presidente do Comitê e o membro remanescente será o Secretário Geral do Comitê de Investimentos.

§ 2º A eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Comitê de Investimentos deverá ser realizada uma vez a cada 02 (dois) anos, antes do término do atual mandato do Presidente.

§ 3º As atribuições do Presidente do Comitê, do Vice-Presidente e do Secretário Geral serão definidas pelo Regimento Interno do Comitê de Investimentos.

§ 4º Os casos omissos ou controversos não previstos nesta Lei Complementar concernente à competência exclusiva do Comitê de Investimentos, serão definidos no Regimento Interno e pela maioria absoluta do Comitê de Investimentos e as soluções constituirão precedente regimental.

**Art. 12-I.** As decisões do Comitê de Investimentos serão tomadas por maioria, exigida o quorum de 02 (dois) membros.

§ 1º Os temas debatidos nas reuniões do Comitê de Investimentos, bem como suas respectivas deliberações, terão caráter público, exceto informações estratégicas, que por sua natureza sejam sigilosas, nos termos da legislação federal.

§ 2º Uma vez aprovadas, as propostas do Comitê de Investimentos são vinculativas para as estratégias de investimentos adotadas pela Gestão do Instituto de Previdência.

§ 3º Na ausência do titular será convocado o seu suplente, na forma regimental.

**Art. 12-J.** Incumbirá a Unidade Gestora proporcionar ao Comitê de Investimentos os meios necessários ao exercício de suas competências.

**Art. 12-K.** Compete ao Comitê de Investimentos:

I - analisar, avaliar e emitir recomendações sobre proposições de investimentos;

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios elaborados pelo Gestor e/ou Analista ou Assessor de Investimentos, bem como proposições de mudança ou redirecionamento de recursos;

III - analisar os cenários macroeconômicos, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrados pelo RPPS;

IV - propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;

V - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;

VI - analisar os resultados da carteira de investimentos do RPPS;

VII - fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos do RPPS;

VIII - acompanhar a execução da política de investimentos do RPPS;

IX - indicar os limites operacionais e os intervalos de risco que poderão ser assumidos no âmbito da gestão dos recursos garantidores dos benefícios de competência do Instituto de Previdência;

X - indicar o percentual máximo a ser conferido para cada investimento, dentro dos limites legais, buscando adequar os investimentos com a realidade do mercado financeiro;

XI - buscar o reenquadramento do plano, quando ocorrer alguma alteração ao longo do ano ou ocorrer alguma alteração na legislação;

XII - indicar os critérios para seleção das instituições financeiras buscando a segurança e minimizar os custos operacionais; e

XIII - analisar e emitir parecer acerca das propostas e produtos encaminhados pela Diretoria Executiva.

**Art. 12-L.** Fica obrigatório a Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social, por meio de ato específico, realizar o processo de credenciamento e submetê-lo ao Conselho de Administração e ao Comitê de Investimentos, das Instituições Financeiras e similares, sociedades corretoras, distribuidoras de títulos e valores mobiliários e pessoas jurídicas que atuem como agentes autônomos de investimentos, junto às quais o Instituto de Previdência poderá vir a alocar seus recursos financeiros disponíveis, na forma da Política de Investimentos do Instituto de Previdência, observando os seguintes critérios mínimos, relacionados abaixo:

I - a solidez patrimonial da entidade;

II - a compatibilidade desta com o volume de recursos;

III - a experiência positiva no exercício da atividade de administração de recursos de terceiros;

IV - atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;

V - observação de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro; e

VI - ausência de restrições que, a critério do Banco Central, da Comissão de Valores Mobiliários ou de órgãos competentes desaconselhem um relacionamento seguro.

**Art. 12-M.** Os membros do Comitê de Investimentos, definidos conforme o §2º do art. 12-F, só perderão o mandato em virtude de:

I – condenação penal ou por improbidade administrativa transitada em julgado;

II – decisão desfavorável em processo administrativo disciplinar irrecorrível não alcançada pela prescrição; e

III – acumulação ilegal de cargos na forma da Constituição Republicana;

**Parágrafo único.** Após a instauração, na forma prevista no Regimento Interno, de processo administrativo para apuração de irregularidades cometidas por membros do Comitê de Investimentos, poderá o responsável pelo RPPS solicitar ao Chefe do Poder Executivo o afastamento provisório dos envolvidos até a conclusão do processo.

**Art. 12-N.** Ocorre a perda de mandato:

I – pela renúncia;

II – pelo falecimento;

III – pela condenação em processo administrativo disciplinar.

§1º Na hipótese de vacância no Comitê de Investimentos, assumirá o respectivo suplente ou, na impossibilidade deste terá nova indicação pelo respectivo órgão, devendo o novo membro exercer o mandato pelo período restante.

§2º O Presidente do Conselho Fiscal de Previdência, ou seu substituto, deverão informar à autoridade máxima do RPPS, as faltas e infrações dos membros do CFP, sob pena de responsabilização.

**Art. 5º.** Fica mantida a atual composição e cargos do atual Conselho Municipal de Previdência – CMP, até o encerramento dos atuais mandatos dos membros, passando os membros a comporem o Conselho Fiscal de Previdência – CFP.

**Parágrafo único.** A administração providenciará, em 30 (trinta) dias a efetivação do Conselho Fiscal, obedecidas as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 16/2011.

**Art. 6º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

**Gabinete da Prefeita do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 06 de Março de 2025.**

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

## **LEI MUNICIPAL Nº. 2.755, DE 06 DE MARÇO 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,** faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte 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

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 deslo-

camento 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 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.

§ 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 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 contribuam 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 Chefes 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 Chefes 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, assessorar 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 interseccional; 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 comissão, 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 dos 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 do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 06 de Março 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 do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 06 de Março de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES  
Prefeita Municipal

ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS COMISSI-  
ONADOS

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 coordenadorias 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 distri-

buição 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 processos 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 poten-

cialidades 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 educação 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 departamento 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 Bullying; 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 Bullying; 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, 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 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 Bullying; 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 estão sob sua responsabilidade; atuar em atividades semelhantes 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 semelhantes 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 do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, em 06 de Março de 2025.**

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### **Gabinete da Prefeita**

#### **EXTRATO DE DECISÃO**

Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2019.008902  
Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2019.008902, instaurado por meio da Portaria Nº. 42, de 24 de junho de 2019, de lavra da Corregedoria Geral do Município, em face do servidor efetivo **J. M. DE S., matrícula Nº. 3.521, ocupante do cargo de Agente de Vigilância, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura**, para apurar os fatos descritos no Ofício/SMI/GAB Nº 005-06/2019.  
**EM FACE DO EXPOSTO**, e pelo que dos autos consta, adoto com razões de decidir os argumentos delineadas no Relatório Conclusivo da Comissão Disciplinar e acolhimento da Corregedoria Geral, visto que o servidor ocorreu em prática de incontinência pública e na repartição teve conduta escandalosa que perturbou a ordem, o andamento dos trabalhos e causou dano à imagem da administração pública, assim decido pela **DEMISSÃO do servidor J. M. DE S., matrícula Nº.**

**3.521, ocupante do cargo de Agente de Vigilância, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.**

Gabinete da Prefeita de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de Março de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**EXTRATO DE DECISÃO**

Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2023.002316  
Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2023.002316, instaurado por meio da Portaria Nº. 08, de 03 de março de 2023, de lavra da Corregedoria Geral do Município, em face do servidor efetivo **P. H. R. DA S., matrícula Nº. 494.647, ocupante do cargo de Auxiliar de Obras e Serviços, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura**, para apurar suposto abandono de cargo, nos termos do Ofício Nº. 032/2023-RH-SMI, fls. 03 e 04.

**EM FACE DO EXPOSTO**, e pelo que dos autos consta, adoto com razões de decidir os argumentos delineadas no Relatório Conclusivo da Comissão Disciplinar e acolhimento da Corregedoria Geral, visto que o servidor ausentou-se intencionalmente do serviço sem justificativa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com o Quadro Histórico de Afastamento (fls. 15 e 16), assim decido pela **DEMISSÃO do servidor P. H. R. DA S., matrícula Nº. 494.647**, ocupante do cargo de Auxiliar de Obras e Serviços, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Gabinete da Prefeita de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de Março de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**EXTRATO DE DECISÃO**

Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2020.005146  
Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2020.005146, instaurado por meio da Portaria Nº. 09, de 08 de abril de 2020, de lavra da Corregedoria Geral do Município, em face do servidor efetivo **J. M. DE S., matrícula Nº. 3.521, ocupante do cargo de Agente de Vigilância, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura**, para apurar suposto abandono de cargo, nos termos do Ofício Nº. 049/2020-SMI.  
**EM FACE DO EXPOSTO**, e pelo que dos autos consta, adoto com razões de decidir os argumentos delineadas no Relatório Conclusivo da Comissão Disciplinar e acolhimento da Corregedoria Geral, visto que o servidor ausentou-se intencionalmente do serviço sem justificativa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com o Quadro Histórico de Afastamento (fls. 15 e 16), assim decido pela **DEMISSÃO do servidor J. M. DE S., matrícula Nº. 3.521, ocupante do cargo de Agente de Vigilância, e lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

Gabinete da Prefeita de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de Março de 2025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

**PREFEITA MUNICIPAL**

**GURUPI PREV**

**PORTARIA Nº2025/026, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a **REVOGAÇÃO** do Benefício Previdenciário de Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição em favor de **LUZIRENE DOS SANTOS DOURADO**, a pedido da servidora (REVERSÃO) e homologado pela Administração Municipal, na forma que especifica e dá outras providências.”*

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV, no uso de sua competência e atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 016/11, de 28 de junho de 2.011, c/c o Art. 11º, da Lei complementar nº 017, de 28 de junho de 2011 e demais disposições vigentes aplicáveis à espécie,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - REVOGAR** o Benefício Previdenciário de Aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, em favor da servidora **LUZIRENE DOS SANTOS DOURADO**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) sob o nº 010.486.701-98, ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais–I-R-A 07, Geral – I - I, junto a essa municipalidade.

**II** – O seu vencimento seguirá ao seu cargo de origem, com as mesmas vantagens adquiridas antes de sua aposentadoria, devendo aguardar, complementar os requisitos necessários para atingir a nova concessão do benefício previdenciário.

**III** – O pagamento do benefício fica automaticamente cancelado pelo **GURUPI PREV**, conforme preceitua o Art. 11º da Lei Complementar nº 017, de 28 de junho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Gurupi/TO, passando a cargo da secretaria municipal de saúde.

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

Cumpra-se e Publique-se.

Gurupi-TO, 06 de março de 2025.

**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**  
Presidente GURUPI PREV  
Decreto Municipal nº 997/2024

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº. 0117, DE 06 DE MARÇO DE 2.025**

*"Dispõe sobre relocação de Servidor Municipal e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº.074 SEMASC do dia 06 de março de 2.025 da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**RESOLVE:**

**I - RELOTAR** a servidora pública municipal **LAIS MACEDO DA SILVA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Obras e Serviços, lotada **Secretaria Municipal Saúde** para a **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

**II** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de março de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2.025.

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

**Central de Aquisições e Contratações Públicas**

**AVISO DE DISPENSA Nº DE-2025-003-GPI-SEMEG. FORMATO NÃO ELETRÔNICO, VIA E-MAIL PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2025012214002. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000534.**

**DA UNIDADE CONTRATANTE/ÓRGÃO:**  
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**DO OBJETO**

- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NO MODELO IAAS (INFRASTRUCTURE AS A SERVICE), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS 28 UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Nos termos do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

**PERÍODO DE PROPOSTAS**

- Da data da publicação deste aviso: às 23h59min  
- Até 11/03/2025 às 23h59min.

**MEIOS DE ENVIO**

- Envio da documentação e proposta comercial será por meio do e-mail: [propostascacp@gurupi.to.gov.br](mailto:propostascacp@gurupi.to.gov.br)  
Torna-se público que o(a) GURUPI- TO, por meio do(a) órgão supra identificado, realizará a Dispensa , com critério de escolha por meio de recebimento de propostas, via e-mail, com

apuração por MENOR PREÇO, na hipótese da LEI FEDERAL N 14.133/2021, COM FULCRO NO ARTIGO 75, INCISO II. Edital e anexos disponíveis no portal de Transparência: <https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/licitacao/Oba-bc5ee-ce90-11ef-83b6-66fa4288fab2>

Gurupi -TO, 06 de março de 2025.

Andre Silva Jorge Antunes  
Agente de Contratação  
DEC-Nº(0576/2024)

**Secretaria Municipal de Assistencia Social****EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 84/2025**

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social, inscrita no CNPJ n. 14.764.485/0001-02, estabelecida na cidade de Gurupi, à Rua 14 de Novembro, esquina com Av. Maranhão, Setor Central. CONTRATADO: ANDREIA GALVÃO ROCHA VIEIRA, inscrito no CPF: nº 000.xxx.991-xx.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária do servidor, no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com lotação no 9.882-BL PSB- BLOCO PROT. SOC. BÁSICA – CRAS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Celebram o presente CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, com fulcro no art. 2º, inciso VII da Lei Municipal n. 2.392, de 29/06/2018, alterada pela Lei n. 2.422, de 29/03/2019, qual seja, admissão de profissionais para atender programas celebrados com o Governo Federal, cuja verba seja repassada parcialmente por este.

VIGÊNCIA: 06/03/2025 A 06/03/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7465 - Manutenção de Recursos Humanos.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

RAYANE PEREIRA NASCIMENTO  
Secretária de Assistência Social  
Decreto Nº 078/2024

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo****EXTRATO DE CONTRATO Nº 40/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023/SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025002711  
PROCESSO ELETRONICO Nº 2025022422002**

CONTRATANTE: Município de GURUPI-TO, através da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Gurupi-TO**. **OBJETO:** PARA FATURA, EVENTUAL E PARCELADA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, SEGURANÇA NÃO ARMA E OUTROS. **Contrato nº 40/2024. CONTRATADA NOVA LOCAÇÕES DE ESTRUTURA E COMUNICAÇÃO LTDA** – CNPJ nº 29.842.046/0001-30. Valor: **R\$ 3.020.996,22 (três milhões**

*vinte mil novecentos e noventa e seis*

*reais e vinte e dois centavos*). Data de assinatura: 21/02/2025.  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**LILIANE PAGLIARINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
DECRETO Nº. 0496/2024

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 42/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023/SRP  
PROCESSO ELETRONICO Nº 2025022622003**

CONTRATANTE: Município de GURUPI-TO, através da *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Gurupi-TO. OBJETO*: PARA FATURA, EVENTUAL E PARCELADA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, SEGURANÇA NÃO ARMA E OUTROS. *Contrato nº 42/2024. CONTRATADA REAL FOTOGRAFIAS E EVENTOS LTDA* – CNPJ nº 04.698.576/0001-25. Valor: **R\$ 36.820,26 (trinta e seis mil oitocentos e vinte reais e vinte e seis centavos)**. Data de assinatura: 21/02/2025. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**LILIANE PAGLIARINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
DECRETO Nº. 0496/2024

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 41/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023/SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025002903  
PROCESSO ELETRONICO Nº 2025022522002**

CONTRATANTE: Município de GURUPI-TO, através da *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Gurupi-TO. OBJETO*: PARA FATURA, EVENTUAL E PARCELADA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, SEGURANÇA NÃO ARMA E OUTROS. *Contrato nº 41/2025. CONTRATADA: JOAO CARLOS MOURA DE OLIVEIRA* – CNPJ nº 12.156.848/0001-93. Valor: **R\$ 36.805,86 (onze mil seiscentos e nove reais e dez centavos)**. Data de assinatura: 21/02/2025. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**LILIANE PAGLIARINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
DECRETO Nº. 0496/2024

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023/SRP  
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 2025022822001**

CONTRATANTE: Município de GURUPI-TO, através da *FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA de Gurupi-TO. OBJETO*: PARA FATURA, EVENTUAL E PARCELADA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS DIVERSOS, SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, SEGURANÇA NÃO ARMA E OUTROS. *Contrato nº 104/2025. CONTRATADA FAZ EVENTOS, LOCAÇÕES E TURISMO EIRELI* – CNPJ nº 29.842.046/0001-30. Valor: **R\$ 258.461,00 (duzentos e cinquenta e oito mil quatro-**

**centos e sessenta e um reais)**. Data de assinatura: 28/02/2025. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**LILIANE PAGLIARINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
DECRETO Nº. 0496/2024

**Secretaria Municipal de Educação**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO  
TEMPORÁRIO Nº 546/2025**

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

**CONTRATADO**: MIRELY GOMES DE OLIVEIRA

**OBJETO**: Fica aditivado o termo de compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário **Nº 546/2025**, cuja contratação temporária de servidor é para desempenhar as funções de **Professor Graduado**, com a alteração de carga horária de trinta (40) horas semanais para quarenta (30) horas semanais, **HABILITADO**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação retroagindo ao mês de Março de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 7525 - SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DAS CRECHES - CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).

**LOTAÇÃO**: 14.977 – PESSOAL E RGPS ED. INFANT. CRECHE FUNDEB 60% CONTRATO.

Gurupi/TO, 06/03/2025.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Nº. 1.640/2024

**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 863/2025**

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

**CONTRATADO**: NELCILENE DOS SANTOS RIBEIRO  
CPF Nº 081.XXX.XXX-44.

**OBJETO**: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Assistente Administrativo, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Conforme previsto no artigo 2º, inciso IX, "c" c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;

**VIGÊNCIA**: 06/03/2025 a 20/12/2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 7525-SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DAS CRECHES - CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).

**LOTAÇÃO**: 14.979 – PESSOAL E RGPS ED. INFANT. CRECHE FUNDEB 40% CONTRATO.

Gurupi/TO, 06/03/2025.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Nº. 1.640/2024

**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº864/2025**

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

**CONTRATADO:** STHENFFENNY PAULA RIBEIRO ROSA SOUZA CPF N.º 000.XXX.XXX-09.

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Assistente Administrativo, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Conforme previsto no artigo 2º, inciso IX, "c" c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;

**VIGÊNCIA:** 06/03/2025 a 20/12/2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 7521-SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BASICA - CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).

**LOTAÇÃO:** 14.978 – PESSOAL E RGPS ENS. FUND. I E II FUNDEB 40% CONTRATO.

Gurupi/TO, 06/03/2025.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Nº. 1.640/2024

gais e constitucionais e, de acordo com o Art. 72, incisos I a VIII, Art. 75, incisos III a XVI, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 0304, de 15 de março de 2022 e;

**CONSIDERANDO** a grande necessidade da contratação de empresa especializada para locação de veículo automotor tipo caminhão carroceria aberta, para atender a equipe da operação tapa buraco, em decorrência do intenso período chuvoso;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um veículo a disposição, exatamente para proporcionar uma agilidade no deslocamento dos servidores para vários pontos afetados, para auxiliar na operação tapa buraco.

**CONSIDERANDO** a documentação constante no Processo nº. 2025012020001/ 2025000430;

**DECIDE:**

Art. 1º - Dispensar o procedimento licitatório para a contratação de pessoa jurídica para contratação de empresa especializada para locação de veículo automotor tipo caminhão carroceria aberta, para atender a equipe da operação tapa buraco, em decorrência do intenso período chuvoso, entre **JM ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL, CNPJ nº 36.213.704.0001-90**, no valor de **R\$ 61.450,00 (sessenta e um mil e quatrocentos e cinquenta reais)** e o Órgão **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, inscrita no **CNPJ nº 17.590.843/0001-98**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º Registre-se e publique-se.

Secretaria Municipal de Infraestrutura de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 de março de 2025.

JULIANA PASSARIN  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto nº 1.598/2024

**CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CACP**  
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**(artigo 71, inciso IV e § 4º da Lei n.º 14.133/2021)**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO:** 2025012020001  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** N.º 2025000430

**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 2025-004-GPI-INFRA

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, adjudico e homologo a Contratação direta através de Dispensa de Licitação n.º 2025-004-GPI-INFRA, cujo objeto destina-se a **contratação de empresa especializada para locação de veículo automotor tipo caminhão carroceria aberta, para atender a equipe da operação tapa buraco, em decorrência**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura****PORTARIA Nº 007, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

*"Dispensa Procedimento Licitatório e dá outras providências"*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições le-

**cia do intenso período chuvoso**, em favor da empresa JM ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL – CNPJ sob nº 36.213.704.0001-90, com sede na Rua 07, esquina com rua I, QD. 45, LT 13B, nº 1159, Waldir Lins I, Gurupi –TO, com valor total de R\$ 61.450,00 (sessenta e um mil e quatrocentos e cinquenta reais).

A homologação da presente Contratação Direta é feita nos termos do artigo 71, inciso IV e § 4º da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o ato de apuração constante em evento próprio do protocolo eletrônico supracitado que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei. A empresa fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no Aviso de Dispensa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação no Diário Oficial do Município de Gurupi-TO (DOMG) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Gurupi- TO, aos 06 de março de 2025.

*Juliana Passarin*

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

*Decreto nº 1.598/2024*

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 025/2024**

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

**CONTRATADO:** Carlindo Alves Da Silva – CPF: 600.\*\*\*.\*\*\*-87.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 025/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e Carlindo Alves Da Silva, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 12/03/2025 para 12/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 12 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

*Juliana Passarin*

Secretária Municipal de Infraestrutura

*Decreto 1.598/2024*

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 026/2024**

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

**CONTRATADO:** Charles Lino Rodrigues Da Silva – CPF: 071.\*\*\*.\*\*\*-35.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 026/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e Charles Lino Rodrigues Da Silva, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 08/03/2025 para 08/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 08 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

*Juliana Passarin*

Secretária Municipal de Infraestrutura

*Decreto 1.598/2024*

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 029/2024**

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

**CONTRATADO:** Ana Karolyne Pereira Xavier – CPF: 043.\*\*\*.\*\*\*-50.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 029/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e Ana Karolyne Pereira Xavier, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 18/03/2025 para 18/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

*Juliana Passarin*

Secretária Municipal de Infraestrutura

*Decreto 1.598/2024*

#### **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 030/2024**

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

**CONTRATADO:** José Rogério Dos Santos Filho – CPF: 046.\*\*\*.\*\*\*-10.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 030/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e José Rogério Dos Santos Filho, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 28/03/2025 para 28/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 28 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto 1.598/2024

#### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 031/2024

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

**CONTRATADO:** Alessandro Teixeira De Moura – CPF: 382.\*\*\*.\*\*\*-72.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 031/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e Alessandro Teixeira De Moura, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 27/03/2025 para 27/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto 1.598/2024

#### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 031/2024

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

**CONTRATADO:** Alessandro Teixeira De Moura – CPF: 382.\*\*\*.\*\*\*-72.

**OBJETO:** Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 031/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal De Infraestrutura e Alessandro Teixeira De Moura, ocupante do cargo de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, Lotado no(a) SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

**DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado o término do contrato de 27/03/2025 para 27/03/2026. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de março de 2025, ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto 1.598/2024

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 085/2025

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

**CONTRATADO** Marcia Beatriz Vieira CPF: 822.\*\*\*.\*\*\*-87

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar as funções de Auxiliar De Obras E Serviços, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO, com lotação na FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA - CONTRATADOS.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Conforme previsto no Art. 2º, inciso II da lei 2.392 de 29 de junho 2018, o qual dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com base na excepcionalidade do art.10º § 2º da Lei 2.422 de 29 de março de 2019, o qual dispõe sobre a possibilidade de dispensa de processo seletivo simplificado, mediante autorização do gestor da pasta especialmente nos casos de serviços públicos essenciais e continuados.

**VIGÊNCIA:** 03/03/2025 a 03/03/2026.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 7532 – FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA.

Este Contrato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos dias 03 de março de 2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto 1.598/2024

#### EXTRATO DE DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 069/2025

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

**CONTRATADO:** Tércio Maracáipe Mendes CPF: 875.\*\*\*.\*\*\*-63.

Fica Distratado o CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e Tércio Maracáipe Mendes. Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 07 de março de 2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 16, inciso II, da Lei nº 2.392, conveniência da Administração Pública.

Gurupi, Estado do Tocantins, 06 de março de 2025.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto 1.598/2024

## Secretaria Municipal de Saúde

### PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO 02º INSTRUMENTO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 045/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022.013539

CONTRATANTE: Município de Gurupi-TO, através da SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ nº 11.336.672/0001-99. CONTRATADA: PC DE ALMEIDA FILHO, CNPJ nº 04.902.670/0001-54. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM PROCEDIMENTOS MÉDICOS DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE E EXAMES DE DIAGNÓSTICOS POR IMAGENS. Fica alterada a **CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EMPENHO**, ficando explícito na cláusula mencionada, a divisão dos empenhos e valores.

Luana Nunes Garcia  
Secretaria Municipal de Saúde  
Decreto nº 0933/2023  
Contratante

### REVOGAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0044/2025

Fica **REVOGADO** integralmente o Extrato de Contrato Temporário nº. 0044/2025 – CARLOS ALBERTO BARBOZA DA SILVA - CPF: 713.xxx.xxx-68.

**OBJETO:** Extrato de Contrato Temporário nº 0044/2025, publicado no Diário Oficial Edição n.º 1198 de 28 de fevereiro de 2025, na página 17.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de março de 2025.

**LUANA NUNES GARCIA**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto nº 0933/2024

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0047/2025

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** MARCINEIDE MARIA VELI DA SILVA BRITO **CPF:** 304.xxx.xxx-72 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ENFERMEIRO, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7551 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 06 de março de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 06/03/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de março de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
LUANA NUNES GARCIA  
CONTRATANTE

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0048/2025

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** VANUZIA SILVA DO NASCIMENTO **CPF:** 003.xxx.xxx-05 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de MÉDICO, com carga horária de 20 (Vinte) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7551 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 06 de março de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 06/03/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de março de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
LUANA NUNES GARCIA  
CONTRATANTE

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000166 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 28/02/2025.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000167 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM ALTA HOSPITALAR EM PALMAS/TO. PERÍODO: 27/02/2025.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000168 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 28/02/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000168 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 01/03/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000164 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 03/03/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000172 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/03/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000166 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/03/2025.

