



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO IV - QUINTA-FEIRA, 1º DE JUNHO DE 2023, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 766

## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gabinete da Prefeita .....	2
Agência Gurupiense de Desenvolvimento .....	2
Fundação Unirg - UNIRG .....	2
GURUPI PREV .....	3
Secretaria Municipal de Administração.....	5
Comissão Permanente de Licitações .....	6
Secretaria Municipal de Assist. Social e Cidadania .....	6
Secretaria Municipal de Comunicação .....	34
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.....	34
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano .....	34
Secretaria Municipal de Educação .....	35
Secretaria Municipal de Infraestrutura .....	35
Secretaria Municipal de Saúde .....	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI  
ANEXO ÚNICO  
DECRETO ORÇAMENTARIO N. 663 DE 30 de Maio de 2023

Suplementação - Superávit Financeiro  
07.8709.10.302.0005.3010.449051.26311000000000

MODERNIZACAO DA INFRAEST. DE UN. ESPECIALIZADAS -

Total Suplementação - Superávit Financeiro 216.864,91

GABINETE DA PREFEITA, EM 30 de Maio de 2023.

- Prefeita Municipal -

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 663 DE 30 DE MAIO DE 2023

ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES POR SUPERA-  
VIT FINANCEIRO DE EXERCICIO ANTERIOR E DA  
OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

**CONSIDERANDO** o artigo 6º da Lei Orçamentária Anual nº 2539, de 23 de dezembro de 2021, que autoriza o Poder Executivo a abrir créditos suplementares, de até 20% (vinte por cento) do total da despesa fixa, bem como o disposto nos artigos 43 § 1º, II da Lei Federal nº 4.320/64, nos termos da legislação em vigor;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito suplementar por superávit financeiro do exercício anterior no orçamento vigente, no valor de R\$ 216.864,91 (duzentos e dezesseis mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e noventa e um centavos), para atender as despesas nas rubricas constantes no Anexo Único ao presente decreto.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos trinta dias do mês de maio de 2023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0673, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

*“Designa servidor público para em substituição, responder pela **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, pelo período que especifica, e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o período de férias concedido ao servidor **JULIANA PASSARIN**, Secretário Municipal de Infraestrutura, cuja fruição se dará no período de 16/06/2023 a 04/07/2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter o regular andamento administrativo, sendo para tanto, necessário designar um servidor para responder pelo Secretário Municipal de Infraestrutura;

#### DECRETA:

**Art. 1º**. Fica designado o Sr. **RAFHAEL ÂNGELO BARROS**, ocupante do cargo de **DIRETOR I**, matrícula nº 496093, para em substituição ao Sra. **JULIANA PASSARIN**, que fruirá férias no período de 16/06/2023 a 04/07/2023, assinar todos os atos e documentos necessários ao regular funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 2º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de junho de 2.023**.

**Art. 3º**. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Diário Oficial do Município de Gurupi e CUMPRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de maio do ano de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

Art. 3º REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete da Agência Gurupiense de Desenvolvimento, aos dias 01 do mês de junho de 2023.

David Henrique Garcia  
Diretor Presidente  
Decreto nº 0409/2022

## Gabinete da Prefeita

### Agência Gurupiense de Desenvolvimento

#### PORTARIA Nº 012 DE 01 DE JUNHO 2023.

“Designa servidor para fiscalização, acompanhamento e atesto de nota fiscal”.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a instauração do Processo Licitatório, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BRITADOS, BETUMINOSOS, CASCALHO, TERRA PRETA E CIMENTO**, conforme Ata de Registro de Preço nº 007/2023 e Pregão Eletrônico nº 002/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor técnico competente para fiscalização e atesto de notas fiscais;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para fiscalização e atesto das notas fiscais, bem como o recebimento e documentos, o servidor HAILTON PEREIRA DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Jardineiro II, matrícula nº 501804, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e respondendo pela Agência Gurupiense de Desenvolvimento, sem prejuízos às suas funções normais e sem acréscimo em seus vencimentos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na sua publicação.

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

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



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

### Fundação Unirg - UNIRG

#### FUNDAÇÃO UNIRG - AVISO DE LICITAÇÃO

A **Fundação UNIRG** torna público a licitação conforme as seguintes informações:

**Pregão de Eletrônico nº 007/2023 - SRP**  
**Processo Administrativo Eletrônico nº 310/2023**  
**Tipo MENOR PREÇO por ITEM**

Exclusivo para Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais - MEI.

**Objeto: Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS PARA O CENTRO DE SIMULAÇÃO para atender as demandas da Fundação/ Universidade de Gurupi - UnirG.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** 22/06/2023 às 08:50h (Horário de Brasília)

**ABERTURA DA SESSÃO:** 22/06/2023 às 9:00h (Horário de Brasília)

**LOCAL:** Aplicativo no web-site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Disponibilidade do Edital e Planilhas Eletrônicas:**  
<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/item/editais-de-pregao-eletronico/>

**Informações:** e-mail: [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou telefone (63) 3612 - 7505.

Gurupi/TO, aos 01 dias do mês junho de 2023.

Telma Pereira de Sousa Milhomem  
Pregoeira da Fundação UNIRG

#### EXTRATO DE DIPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1389/2023**, que tem por objeto a DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO FORRO DE GESSO, NA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA CAMPUS II DA FUNDAÇÃO UNIRG, Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO, firmado com:

Fornecedor contratado:	CNPJ	Valor total
ADERRY COSTA RODRIGUES - ME (GESSO ARAGUAIA)	33.572.348/0001-02	R\$ 3.150,00
<b>Valor Total: R\$ 3.150,00 (três mil cento e cinquenta reais).</b>		

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

Gurupi - TO, 01 de junho de 2023.

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

### EXTRATO DE DIPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1550/2023**, que tem por objeto a Contratação de artista para a programação cultural (Festa Junina) que ocorrerá em Paraíso – TO, Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.9.0.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA, firmado com:

Fornecedor contratado:	CPF	Valor total
SILFARNEY GAMA SANTOS	028.851.141-77	R\$ 1.830,00
<b>Valor Total: R\$ 1.830,00 (Mil oitocentos e trinta reais)</b>		

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

Gurupi - TO, 01 de junho de 2023.

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

### EXTRATO DE DIPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1574/2023**, que tem por objeto a DESPESA COM SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA FESTA JUNINA DO CAMPUS PARAISO DA UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG, Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA, firmado com:

Fornecedor contratado:	CNPJ	Valor total
JESSICA GAMA DE SOUSA	39.239.372/0001-00	R\$ 1.500,00
<b>Valor Total: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).</b>		

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

Gurupi - TO, 01 de junho de 2023.

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

### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO 009/2021

**Processo Administrativo Eletrônico nº 582/2022**

A Fundação UNIRG, torna público, o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2021, com a empresa **45 LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP**, CNPJ: nº 32.191.816/0001-36, no valor total de **R\$ 36.200,00 (Trinta e seis mil e duzentos reais)**, referente a **contratação de empresa pessoa jurídica especializada prestação de serviço de locação de retroescavadeira e máquina com grade e/ou roçadeira**. Fica prorrogado a vigência do supramencionado instrumento contratual de 10/06/2023 a 10/06/2024. Data de assinatura: 31 de maio de 2023.

Gurupi/TO, 01 de junho de 2023.

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**

### GURUPI PREV

#### PORTARIA Nº 062/2023, DE 17 DE MAIO DE 2.023.

“Concede o benefício de Aposentadoria por Idade para segurada do GURUPI PREV 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 e ainda de acordo com o art. 14 da Lei nº 017/2011, de 28 de junho de 2.011;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica concedido o benefício de aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, para o segurado **JAMIL ELIAS DIB**, servidor da Fundação UNIRG, ocupante do cargo de Professor, matrícula nº 1938, sendo que seus proventos seguem no valor de:

Média Aritmética Simples.....	R\$ 12.783,90
Última Remuneração .....	R\$ 11.928,51
Tempo de contribuição .....	15,30/35 – 0,44
Total de Proventos de aposentadoria conforme EC 41/03 ....	.....R\$ 5.248,54
Total de Proventos .....	R\$ 5.248,54

**Art. 2º** - O provento de aposentadoria de que trata o art. 1º, será reajustado na mesma proporção e na mesma data do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência.

Art. 3º - O pagamento do benefício fica a cargo do Gurupi Prev, conforme Lei Complementar nº 017, de 28 de junho de 2.011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Cumpra-se e Publique-se.**

Gurupi/TO, 17 dias do mês de maio do ano de 2023.

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

**PORTARIA Nº 065/2023, DE 29 DE MAIO DE 2.023.**

“Concede o benefício de Aposentadoria por Idade para segurada do GURUPI PREV 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 e ainda de acordo com o art. 14 da Lei nº 017/2011, de 28 de junho de 2.011;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica concedido o benefício de aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, para o segurado **ALMIR BORGES FRANCO**, servidor da Fundação UNIRG, ocupante do cargo de Professor Adjunto III, Faixa 7, Nível M-3, matrícula nº 1899, sendo que seus proventos seguem no valor de:

Média Aritmética Simples.....	R\$ 11.129,38
Última Remuneração.....	R\$ 11.409,90
Tempo de contribuição .....	26,43/35 – 0,76
Total de Proventos de aposentadoria conforme EC 41/03 ....	
.....	R\$ 8.458,33
Total de Proventos .....	R\$ 8.458,33

Art. 2º - O provento de aposentadoria de que trata o art. 1º, será reajustado na mesma proporção e na mesma data do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência.

Art. 3º - O pagamento do benefício fica a cargo do Gurupi Prev, conforme Lei Complementar nº 017, de 28 de junho de 2.011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Cumpra-se e Publique-se.**

Gurupi-TO, 29 dias do mês de maio do ano de 2023.

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

**PORTARIA Nº 066/2023, DE 29 DE MAIO DE 2.023.**

“Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez para segurada do GURUPI PREV 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 e ainda de acordo com o art. 11 da Lei nº 017/2011, de 28 de junho de 2.011;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica concedido o benefício de aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, para a segurada **IRACI BEZERRA DO VALE**, servidora da Prefeitura Municipal, ocupante do cargo de Professor Graduado, N II SUP-B, matrícula nº 489055, sendo que seus proventos seguem no valor de:

Última Remuneração.....	R\$ 3.397,70
Média Aritmética Simples.....	R\$ 3.392,33
Tempo de Contribuição 8,16/30 .....	R\$ 0,27
Valor dos proventos de aposentadoria conforme EC 41/03...	
.....	R\$ 915,93
Complemento Constitucional.....	R\$ 404,07
Total de Proventos .....	R\$ 1.320,00

Art. 2º - O provento de aposentadoria de que trata o art. 1º, será reajustado na mesma proporção e na mesma data do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência.

Art. 3º - O pagamento do benefício fica a cargo do Gurupi Prev, conforme Lei Complementar nº 017, de 28 de junho de 2.011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Cumpra-se e Publique-se.**

Gurupi-TO, 29 dias do mês de maio do ano de 2023.

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

**PORTARIA Nº 067/2023, DE 29 DE MAIO DE 2.023.**

“Concede o benefício de Aposentadoria por Invalidez para segurada do GURUPI PREV 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 e ainda de acordo com o art. 11 da Lei nº 017/2011, de 28 de junho de 2.011;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica concedido o benefício de aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, para a segurada **EDNALVA MIRANDA DE SOUSA**, servidora da Prefeitura Municipal, ocupante do cargo de Agente de Limpeza, G 1-N II-G, matrícula nº 6406, sendo que seus proventos seguem no valor de:

Última Remuneração.....	R\$ 1.513,92
Média Aritmética Simples.....	R\$ 1.671,56
Tempo de Contribuição 19,32/30.....	R\$ 0,64
Valor dos proventos de aposentadoria conforme EC 41/03.....	R\$ 968,91
Complemento Constituinte.....	R\$ 351,09
Total de Proventos .....	R\$ 1.320,00

**Art. 2º** - O provento de aposentadoria de que trata o art. 1º, será reajustado na mesma proporção e na mesma data do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência.

**Art. 3º** - O pagamento do benefício fica a cargo do Gurupi Prev, conforme Lei Complementar nº 017, de 28 de junho de 2.011.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

#### **Cumpra-se e Publique-se.**

Gurupi-TO, 29 dias do mês de maio do ano de 2023.

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

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023008932** PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA: **ELEM SUZE RIBEIRO SCHU – ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR**: VALOR DA DIÁRIA R\$ 925,00 (NOVESENTOS E VINTE E CINCO REAIS). **DESTINO**: GOIÂNIA GOIÁS. **FINALIDADE DA DIÁRIA**: PARTICIPAR DO WORKSHOP EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ATULIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV. REALIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE OS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS, COM A FINALIDADE DE QUE SEJAM REPASSADOS VALORES FINANCEIROS, PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS, DOS SERVIDORES QUE ESTIVERAM VINCULADOS AO RGPS, MAS QUE SE APOSENTARAM EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS. **PERÍODO** 28/05/2023 A 30/05/2023.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI  
CNPJ: 14.120.591/0001-45  
RICARDO BUENO PARÉ  
PRESIDENTE DO GURUPI PREV – Decreto Municipal 1.459/22

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023008932** PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA: **MARIA ROSÂNGELA DIAS – DIRETORA ADMINISTRATIVA**: VALOR DA DIÁRIA R\$

925,00 (NOVESENTOS E VINTE E CINCO REAIS). **DESTINO**: GOIÂNIA GOIÁS. **FINALIDADE DA DIÁRIA**: PARTICIPAR DO WORKSHOP EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ATULIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV. REALIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE OS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS, COM A FINALIDADE DE QUE SEJAM REPASSADOS VALORES FINANCEIROS, PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS, DOS SERVIDORES QUE ESTIVERAM VINCULADOS AO RGPS, MAS QUE SE APOSENTARAM EM REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS. **PERÍODO** 28/05/2023 A 30/05/2023.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI  
CNPJ: 14.120.591/0001-45  
RICARDO BUENO PARÉ  
PRESIDENTE DO GURUPI PREV – Decreto Municipal 1.459/22

### **Secretaria Municipal de Administração**

#### **PORTARIA Nº. 227, DE 1º DE JUNHO DE 2.023.**

*“Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº 102/2023/RH-SMI de 30 de maio de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando a fruição de férias do servidor;

#### **RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias do servidor público municipal; **EDVALDO BEZERRA COSTA**, ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, **pelo período de 1º a 10 junho de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2020/2021, suspensa por meio da PORTARIA Nº 116/2023 de 31 de março de 2.023.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dias do mês de junho de 2.023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Administração

#### **PORTARIA Nº. 228, DE 1º DE JUNHO DE 2.023**

*“Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o memorando nº 015/2023/RH-SE-CAD de 1º de junho de 2023, expedido pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando a suspensão de férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias da servidora, **MARIA GORETH RIBEIRO DA SILVA E SOUZA**, ocupante do cargo de Chefe de Divisão II, lotada na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, **no período de 1º a 20 de junho de 2023**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 1º dias do mês de junho de 2023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Administração

## PORTARIA Nº. 229, DE 1º DE JUNHO DE 2023

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o memorando nº 015/2023/RH-SE-CAD de 1º de junho de 2023, expedido pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, solicitando a suspensão de férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias da servidora, **LEIDE JAINE DE SENA FERREIRA**, ocupante do cargo de Chefe de Divisão II, lotada na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, **no período de 05 a 24 de junho de 2023**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 05 de junho de 2023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 1º dias do mês de junho de 2023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Administração

## Comissão Permanente de Licitações

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023-SRP

O Município de Gurupi/TO, através da Diretoria de Licitações, **TORNA PÚBLICO**, a realização do **Pregão Eletrônico nº 021/2023-SRP. Processo nº 2023.002007. Tipo:** Menor Preço Por Item, com Itens Exclusivos e Cota Reservada de até 25% à Participação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Micro Empreendedor Individual-MEI e Cota Principal para Ampla Concorrência. **Recebimento das Propostas:** até às 08:45 do dia 16/06/2023 e Abertura da Sessão Pública: dia 16/06/2023 às 09:00, horário de Brasília, no portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). **Objeto:** Registro de preços, para futura, eventual e parcelada aquisição de insumos hospitalares não duráveis. Edital e anexos disponíveis em: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br) e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), a partir das 18:00h do dia 02/06/2023. **Legislação:** Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: [cpl@gurupi.to.gov.br](mailto:cpl@gurupi.to.gov.br). Gurupi/TO, 01/06/2023.

Renan Gustavo Martins dos Santos  
Pregoeiro

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023-SRP

O Município de Gurupi/TO, através da Diretoria de Licitações, **TORNA PÚBLICO**, a realização do **Pregão Eletrônico nº 023/2023-SRP. Processo nº 2023.003797 Tipo:** Menor Preço Por Item, com Item Exclusivo e à Participação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedor Individual-MEI e Itens para Ampla Concorrência. **Recebimento das Propostas:** até às 08:45 do dia 15/06/2023 e Abertura da Sessão Pública: dia 15/06/2023 às 09:00, horário de Brasília, no portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). **Objeto:** Registro de preços, para futura, eventual e parcelada Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços de Buffet. Edital e anexos disponíveis em: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br) e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), a partir das 18:00h do dia 02/06/2023. **Legislação:** Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, e suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: [cpl@gurupi.to.gov.br](mailto:cpl@gurupi.to.gov.br). Gurupi/TO, 01/06/2023.

Renan Gustavo Martins dos Santos  
Pregoeiro  
Decreto nº 0842/2022

**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



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



## 1ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 01/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC

A Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania-SEMASC, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA aos interessados a 1ª Retificação ao Edital nº 01/2023 do Processo Seletivo Simplificado.

Este Edital de Retificação tem como objetivo alterar o **item 5.3.** e **Anexo I** do Edital nº. 01/2023, na forma que segue:

**1) INCLUIR** ao item “**5.3.**” a alínea “i”, o qual passara a vigorar com a seguinte redação:

[...]

i) Curriculum vitae, acompanhado dos documentos que comprove experiência profissional e acadêmica na função a que irá concorrer (mínimo de 6 meses) ou em área correlata (mínimo de 6 meses), como: cópia digital da carteira de trabalho ou declaração do órgão aonde trabalhou atestando o período de trabalho e as funções exercidas e Comprovante de habilitação: diploma ou certificado.

**2) INCLUIR** o item “**3.6.**” e seus subitens do **Anexo I**, o qual passara a vigorar com a seguinte redação:

[...]

### 3.6. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

3.6.1. CÓDIGO DO CARGO: MVP01

3.6.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
01	01

3.6.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.6.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

3.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior.

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

3.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer funções e atividades tais como: Dirigir veículo de grande porte, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitada os regulamentos do serviço.

[...]

Os demais itens do Edital de Abertura nº. 01/2023 permanecem inalterados.

Gabinete da Secretária de Assistência Social e Cidadania de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 01 dia do mês de junho de 2023.

**LUANA NUNES GARCIA**  
 Secretária M. de Assistência Social e Cidadania  
 Decreto Municipal nº 1338/2022



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



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 - RETIFICADO

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

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

### 2. DAS FASES

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

- a) INSCRIÇÃO;
- b) ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA;
- c) ENTREVISTA ESTRUTURADA INDIVIDUAL;
- d) HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;



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



e) FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

### 3. DA DIVULGAÇÃO

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

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

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Formulário de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
- b)** Cópia de Documento de identificação (R.G./C.N.H.);
- c)** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, **caso o cargo for o de Motorista;**
- d)** Cópia do Certificado de reservista, **para os candidatos do sexo masculino;**
- e)** Cópia do C.P.F.;
- f)** Cópia do Comprovante de Residência com C.E.P.;
- g)** Cópia frente e verso, do Certificado de nível superior, médio e/ou médio técnico equivalente, ou cópia do Histórico Escolar do último ano do Ensino Fundamental, se caso o cargo for de nível fundamental completo/incompleto;
- h)** Cópia da Carteira do registro no respectivo Conselho, com data de validade vigente, **caso o cargo a que pretende concorrer seja o de Psicólogo ou de Assistente Social e;**
- i)** Curriculum vitae, acompanhado dos documentos que comprove experiência profissional e acadêmica na função a que irá concorrer (mínimo de 6 meses) ou em área correlata (mínimo de 6 meses), como: cópia digital da carteira de trabalho ou declaração do órgão aonde trabalhou atestando o período de trabalho e as funções exercidas e Comprovante de habilitação: diploma ou certificado.

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



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



## 6. DA REALIZAÇÃO DAS FASES

### 6.1. DA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

**6.1.8.** A inscrição será gratuita.

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

### Qualificação Profissional

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



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



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

**Experiência Profissional**

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

**6.2.6.** Não serão avaliados os:

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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



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



publicado no Diário Oficial e sítio eletrônico da Prefeitura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

## 8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

**9.13.4.** ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**9.13.5.** ANEXO V – RECURSO

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

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



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



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC Nº 01/2023

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

#### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AOS01

1.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental incompleto.

1.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em serviços gerais.

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

##### 1.2. CARGO: COZINHEIRO

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: CZR01

1.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

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

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

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

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



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



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

## 2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### 2.1. CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AC01

2.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
06	06

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

2.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

2.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental completo.

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

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

### 2.2. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

2.2.1. CÓDIGO DO CARGO: MVL01

2.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

2.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,43

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

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

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

## 3. NÍVEL MÉDIO

### 3.1. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

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



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



**3.1.1. CÓDIGO DO CARGO:** OS01

**3.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

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

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

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

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

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

**3.2. CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**3.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** ES01

**3.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
02	02

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

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

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

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

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

**3.3. CARGO: CUIDADOR**

**3.3.1. CÓDIGO DO CARGO:** CD01

**3.3.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
10	10

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

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

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



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



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

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

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

**3.4. CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

**3.4.1. CÓDIGO DO CARGO:** ES01

**3.4.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
06	06

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

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

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

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

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

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



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



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

**3.5. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**3.5.1. CÓDIGO DO CARGO:** AGA01

**3.5.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

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

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

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

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

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

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

**3.6. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**3.6.1. CÓDIGO DO CARGO:** MVP01

**3.6.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
<b>01</b>	<b>01</b>

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

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

**3.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.

**3.6.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL:** Experiência com transporte de pessoas.

**3.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer funções e atividades tais como: Dirigir veículo de grande porte, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.

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



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



#### 4. NÍVEL SUPERIOR

##### 4.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

4.1.1. CÓDIGO DO CARGO: ASS01

4.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
09	09

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

4.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.695,97

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

4.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias/indivíduos.

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

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



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



Construir e plano individual e/ou familiar de atendimento; Elaborar relatórios e prontuários; Realizar diagnóstico socioeconômico; Identificar os serviços existentes no município que garantam os direitos das crianças e adolescentes/idosos; Ofertar meios para a reintegração familiar; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente e executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**4.2. CARGO: PSICÓLOGO**

**4.2.1. CÓDIGO DO CARGO:** PSC01

**4.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
05	05

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

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

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

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

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

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



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



acolhimentos de criança e adolescente; Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes acolhidos; Realizar atividades cognitivas e físicas; Realizar psicoterapia individual e grupal; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.



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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC Nº 01/2023

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Data da Inscrição: ____/06/2023		Nº de Inscrição:	
Nome completo:			
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	Estado:
Fone Res.:	Fone Celular:	Fone Com.:	
E-mail:			
Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	Nacionalidade:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:	
Data de Nascimento:	Título de Eleitor:	Certificado de Reservista:	
Filiação: Pai: Mãe:			
Cargo à que deseja concorrer:			
Código do Cargo:			
Nível de escolaridade:			
Instituição na qual se formou:		Ano de Conclusão:	
Vínculo Empregatício: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim, qual e onde?		
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela Inscrição</p>			



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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC Nº 01/2023**

**ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>DATA DA INSCRIÇÃO: ___/06/2.023</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:</b>	

Assinatura do Responsável pela Inscrição

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



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



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC Nº 01/2023

### ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

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

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

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

#### NÍVEL MÉDIO

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

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



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

**CARGO: CUIDADOR**

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

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

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

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

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

**CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

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

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

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

**NIVEL SUPERIOR****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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

**CARGO: PSICÓLOGO SOCIAL**

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



## Secretaria Municipal de Comunicação

### PORTARIA Nº 003, DE 01 DE JUNHO DE 2023

“Designar servidora LILIANE PAGLIARINI COMO FISCAL E PARA ATESTO de notas fiscais, de aquisição de itens, da Ata de Registro de Preços nº 003/2023, Pregão Eletrônico nº 056/2022 - SRP e dá outras providências”.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, do Município de Gurupi, estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** o Processo Licitatório nº 2022006402 cujo objeto é: Registro de Preços, para Futura, eventual e Parcelada aquisição de Equipamentos de Audiovisual, Aparelhos Celulares e Software e Acessórios para Informática;

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor técnico competente para atesto de notas fiscais.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica nomeada LILIANE PAGLIARINI Assessor Especial Superior III, Dec.1336/2021 no o atesto das notas fiscais bem como o recebimento dos itens,

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação, retroagindo seus efeitos de a 10 de março de 2023.

**Art. 3º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação, aos dias 01 de junho de de 2023.

**ÉLCIO DE SOUZA MENDES**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**  
**DEC1.169/2022**

## Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

### RETIFICAÇÃO EDITAL 03/2023

A Prefeitura Municipal de Gurupi – TO, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, publica no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI Nº 0765 , de 01 DE Junho DE 2023 a **RETIFICAÇÃO** do Edital 003/2023, publicado no Diário Oficial de Nº 762 do dia 26/05/2023, página 13.

#### 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Onde se lê :

9.1 Arcar com os gastos referentes à apresentação da proposta, taxas, emolumentos, taxas, cópias, fotos e quaisquer outras despesas vinculadas ao

objeto.

Leia se:

9.1 Arcar com os gastos referentes à apresentação da proposta como: serviço de transporte, hospedagem, alimentação , técnico de som do(s) artista(s), taxas, emolumentos, cópias, fotos e quaisquer outras despesas vinculadas ao objeto.

**AMANDA PEREIRA COSTA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**  
**DECRETO 0122/2022**

### EXTRATO DO CONTRATO Nº. 082/2023

Processo administrativo nº 2023.005189 Inexigibilidade de Licitação nº 072/2023. Portaria de Inexigibilidade de Procedimento Licitatório nº 42/2023 Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, CNPJ nº 17.526.555/0001-74 e NAILSON VITORINO FERREIRA 97609854115, CNPJ nº. 29.515.265/0001-04 Objeto: CONTRATAÇÃO DO CANTOR NAILSON LIMA PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL (SHOW) NA 6º EXPEDIÇÃO DO RIO SANTA TEREZA – RIO TOCANTINS, O mesmo será realizado nas proximidades da Ponte do Rio Santa Tereza, município de Gurupi. Valor estimado: R\$ 3.000,00 (três mil reais). Data de Assinatura: 05/04/2023.

**AMANDA PEREIRA COSTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023003727. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SECRETÁRIO EREMILSON FERREIRA LEITE, TOTALIZANDO R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS). DESTINO: BRASILIA/DF. FINALIDADE DA VIAGEM: ACOMPANHAR A PREFEITA NA MACHA DOS PREFEITOS E PARTICIPAR DE AUDIÊNCIA NO MINISTÉRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, PERÍODO: 26/03/2023 A 28/03/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023003727. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SECRETÁRIO EREMILSON FERREIRA LEITE, TOTALIZANDO R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS). DESTINO: BRASILIA/DF. FINALIDADE DA VIAGEM: ACOMPANHAR A PREFEITA NA REUNIÃO NO PALÁCIO DO PLANALTO. AUDIÊNCIA COM A SENADORA DORINHA SEABRA, AUDIÊNCIA COM O DEPUTADO FEDERAL CARLOS GAGUIM E REUNIÃO COM O SENADOR FEDERAL IRAJÁ ABREU. PAUTA: FAZENDO TRATATIVAS A RESPEITO DA POLÍTICA HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI, PERÍODO: 26/04/2023 A 28/04/2023.

## Secretaria Municipal de Educação

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 534/2023

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

**CONTRATADO:** ANA PAULA DIAS DE OLIVEIRA.

**OBJETO:** Fica aditivado o termo de compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº 534/2023, cuja contratação temporária de servidor é para desempenhar as funções de **Professor Graduado**, com a alteração de carga horária de vinte (20) horas semanais para trinta (30) horas semanais, HABILITADO, com lotação na Secretaria Municipal de Educação a partir do mês de junho de 2023.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 7140 – SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONTRATO - FONTE 5401070.

**LOTAÇÃO:** 14.981 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUN-DEB 60% CONTRATO.

Gurupi-TO, 01/06/2023.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES  
Secretário Municipal da Educação  
Decreto nº 0123/2022

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº588/2023

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

**CONTRATADO:** LUCIANO IEGI BOSCO DE ARAUJO

Carteira de Identidade Nº.046663262012-7, expedida pelo(a) PC-MA, CPF Nº. 645.639.441-49.

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Professor Graduado, com carga horária de Vinte (20) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

**VIGÊNCIA:** 30/05/2023 À 19/12/2023.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 7140 - SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONTRATO - FONTE 5401070

**LOTAÇÃO:** 14.981 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUN-DEB 60% CONTRATO.

Gurupi-TO, 01/06/2023.

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

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000621. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, O SR. **DAVI PEREIRA DE ABRANTES**, NO VALOR DE R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 31/05/2023 A 01/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO SOBRE O ICMS EDUCACIONAL COM A EQUIPE DA SEDUC-TO E NO DIA 01/06/2023 PARTICIPAR

DE REUNIÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000621. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR **ALTIERES RIBEIRO MIRANDA**, NO VALOR DE R\$ 255,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 31/05/2023 A 01/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO SOBRE O ICMS EDUCACIONAL COM A EQUIPE DA SEDUC-TO E NO DIA 01/06/2023 PARTICIPAR DE REUNIÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000621. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR **JÔNATAS GOMES BARRETO**, NO VALOR DE R\$ 255,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 31/05/2023 A 01/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO SOBRE O ICMS EDUCACIONAL COM A EQUIPE DA SEDUC-TO E NO DIA 01/06/2023 PARTICIPAR DE REUNIÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS.

## Secretaria Municipal de Infraestrutura

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 045/2022

Processo Licitatório n.º 2022002584, Tomada de Preços n.º 002/2022. Partes: **Secretaria Municipal de Infraestrutura de Gurupi-TO**, CNPJ n.º 17.590.843/0001-98 e a empresa: **Tema Engenharia e Logística Ltda.**, CNPJ n.º 26.743.742/0001-09. **Objeto:** Prorrogar o prazo de vigência contratual por mais 135 (cento e trinta e cinco) dias corridos, compreendendo o período de: 28/12/2022 a 12/05/2023. Fundamentação legal nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93. As demais cláusulas contratuais continuam inalteradas. Data de assinatura: 26/12/2022.

Juliana Passarin  
Decreto n.º 1.179/2022.  
Contratante

## Secretaria Municipal de Saúde

### EXTRATO DE DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 0050/2023

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através da Secretaria Municipal de Saúde  
**DISTRATADO:** ERIKA GOMES DOS SANTOS MARTINS CPF: 072.334.811-13

Fica Distratado por conveniência da Administração Pública, o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 0050/2023, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e ERIKA GOMES DOS SANTOS MARTINS. Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato entrarão em vigor, *retroagindo ao dia 31 de maio de 2023*.

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

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de junho de 2023.

SINVALDO DOS SANTOS MORAES  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 0873/2022

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0071/2023

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** BEATRIZ MARTINS CASTANHEIRO **CPF:** 046.481.241-03 **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:** 7.764-UPA-UNI PRONTO ATENDIMENTO-CONTR BLMAC **DOTAÇÃO:** 7196-REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA - CONTRATO **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:** 02 de junho de 2023 a 31 de dezembro de 2023. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 01/06/2023.

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de junho de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
SINVALDO DOS SANTOS MORAES  
**CONTRATANTE**

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0072/2023

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** CAMILA SEZAR DE PAULO **CPF:** 042.208.851-02 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AVALIADOR FÍSICO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7180 - MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE DA FAMILIA - CONTRATO **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:** 02 de junho de 2023 a 31 de dezembro de 2023. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 01/06/2023.

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de junho de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
SINVALDO DOS SANTOS MORAES  
**CONTRATANTE**

#### EXTRATO DE DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 0298/2022

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

**DISTRATADO:** ISMAHYL CIRQUEIRA DE SOUSA MENDES **CPF:** 042.932.421-98

Fica Distratado por conveniência da Administração Pública, o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 0298/2022, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e ISMAHYL CIRQUEIRA DE SOUSA MENDES. Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato entrarão em vigor, *retroagindo ao dia 31 de maio de 2023*.

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

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de junho de 2023.

SINVALDO DOS SANTOS MORAES  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 0873/2022

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 30/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: BUSCAR DELEGADOS ELEITOS

NA 9ª CONFERÊNCIA DE SAÚDE DE GURUPI RETORNANDO DE PALMAS ONDE PARTICIPARAM DA 10ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE. PERÍODO: 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000284. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 212,50 (DUZENTOS E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DESTINO: ARAGUAÍNA/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM ARAGUAÍNA/TO. PERÍODO: 30/05/2023 A 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR MAURO RODRIGUES DA COSTA R\$ 405,00 (QUATROCENTOS E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE SERVIDORA E MATERIAL PARA ORGANIZAÇÃO DO STAND DO MUNICÍPIO DE GURUPI NA 10ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE. PERÍODO: 29/05/2023 A 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR RAY MARILEN SOARES AZEVEDO R\$ 405,00 (QUATROCENTOS E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR ORGANIZAÇÃO DO STAND DO MUNICÍPIO DE GURUPI NA 10ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE. PERÍODO: 29/05/2023 A 31/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DELMA DA SILVA LIMA R\$ 555,00 (QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR CURSO DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL PARA TUBERCULOSE E HANSENÍASE NO LABORATÓRIO CENTRAL DE PALMAS. PERÍODO: 29/05/2023 A 02/06/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 30/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000284. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTES ENCAMINHADOS PARA REALIZAR CIRURGIA NO HOSPITAL REGIONAL DE ALVORADA/TO. PERÍODO: 30/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR SINVALDO DOS SANTOS MORAES R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR PARTICIPAR DA 10ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE. PERÍODO: 30/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 22/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: BUSCAR INSUMOS FARMACÊUTICOS NO LACEN EM PALMAS/TO. PERÍODO: 29/05/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 01/06/2023.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSLADO DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 01/06/2023.

