



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO IV - SEGUNDA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 2023, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 780

## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gabinete da Prefeita .....	2
Corregedoria Geral do Município .....	2
Fundação Unirg - UNIRG .....	2
IPASGU .....	3
Secretaria Municipal de Administração.....	3
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.....	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano .....	5
Secretaria Municipal de Educação .....	5
Secretaria Municipal de Infraestrutura .....	6
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.....	6
Secretaria Municipal de Saúde .....	7
Secretaria Municipal de Assist. Social e Cidadania.....	7
CMDPD .....	88

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 742, DE 26 DE JUNHO DE 2.023.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR, POR EXCESSO DE ARRECAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 2598, de 30 de dezembro de 2022, 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 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, nos termos da legislação em vigor;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito suplementar por EXCESSO DE ARRECAÇÃO no orçamento vigente, no valor de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), para atender as despesas nas rubricas constantes no Anexo Único do presente decreto.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

ANEXO ÚNICO DO DECRETO ORÇAMENTARIO N. 742 DE 26 de Junho de 2023

ABRE CREDITOS SUPLEMENTARES E/OU ESPECIAIS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal, desta cidade, estado de TO, usando de suas reais atribuições  
D E C R E T A:

Suplementação - Excesso de Arrecadação  
14.1406.12.361.0013.1047.449052.1569000000000

ESTRUTURACAO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA A EDUCACAO BASICA -

15.000,00

Total Suplementação - Excesso de Arrecadação

15.000,00

### DECRETO Nº. 0743, DE 26 DE JUNHO DE 2.023.

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas à **Secretaria Municipal de Governo**, junto ao **Banco do Brasil** e dá outras providências”.*

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

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica DELEGADO ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi, e a **Secretaria Municipal de Governo**, CNPJ: 50.027.222/0001-76, junto ao **Banco do Brasil**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extra-

tos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** e o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

**Art. 3º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**CONSIDERANDO**, que as investigações, por meio da sindicância investigava, autos nº 2022000181, não foram concluídas no prazo de 30 (trinta) dias estabelecido nos autos;

**CONSIDERANDO**, que a Sindicante Investigativa, solicitou à Corregedoria Municipal, por meio do Ofício nº 065/2022 (fls. 32/33), a reinstauração da sindicância para conclusão dos trabalhos referente a este processo, bem como com observância ao Despacho e o Ofício, das páginas 39 e 40, respectivamente;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Reconduzir a Sindicante Investigativa, para apurar atos e fatos constantes neste processo, bem como eventuais infrações conexas que emergirem no curso da apuração.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, nos moldes do art. 65, § 2º, da Lei Municipal nº 2.434/2019.

Art. 3º. Convalidar todos os atos praticados pela Sindicante anteriormente.

Art. 4º. Esta Portaria entre em vigor na data de sua Publicação.

Publique-se a determinação de reinstauração da presente Sindicância Investigativa, conforme previsão no art. 65, § 1º da Lei Municipal nº 2.434/2019.

Corregedoria Geral do Município de Gurupi – TO, 26 de junho de 2023.

**Lucianne de O. Côrtes R. dos Santos**  
Proc. Corregedora Geral do Município  
Matrícula 497584  
DECRETO Nº 1.267/2022.

**Fundação Unirg - UNIRG**

**FUNDAÇÃO UNIRG - AVISO DE LICITAÇÃO**

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará as licitações abaixo discriminadas:

**Pregão Presencial nº 001/2023, SRP - Processo Administrativo Eletrônico nº 1226/2022**, Tipo: Menor Preço POR ITEM. Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO de HOSPEDAGENS, NA ÁREA DA HOTELARIA, NO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, em atendimento de demanda da UNIVERSIDADE DE GURUPI E FUNDAÇÃO UNIRG**. Realização: 12/07/2023 às 14:30h (horário local).

**Pregão Presencial nº 003/2023, SRP - Processo Administrativo Eletrônico nº 1225/2022**, Tipo: Menor Preço POR LOTE. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO TIPO SELF-SERVICE INDIVIDUAIS POR QUILO, À LA CARTE, MARMITEX, INCLUIN-**

**Gabinete da Prefeita**

**Corregedoria Geral do Município**

**PORTARIA Nº 33, DE 26 DE JUNHO DE 2023.**

*"Determina a reinstauração de **sindicância investigativa** e dá outras providências"*

A **Procuradora Corregedora Geral do Município de Gurupi, Estado do Tocantins**, com fundamento no art. 8º, da Lei Complementar nº 030/2019, bem como, pelo Decreto Municipal nº 1.267/2022.

**RESOLVE:**

**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

**DO BEBIDA (Refrigerante, Água ou Suco),** na cidade de **Paraíso do Tocantins -TO. Realização:** 12/07/2023 às **9h** (horário local).

**AMBAS LICITAÇÕES: Exclusivo à Participação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempreendedores Individuais - MEI**

**Pregão Presencial nº 005/2023, SRP - Processo Administrativo Eletrônico nº 737/2023,** Tipo: Menor Preço POR LOTE. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COFFEE BREAK, BUFFET E FORNECIMENTO LANCHES DIVERSOS,** na cidade de **Paraíso do Tocantins. Realização:** 13/07/2023 às **9h** (horário local).

**Exclusivo à Participação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempreendedores Individuais - MEI e Ampla Concorrência.**

**Disponibilidade do Edital e Planilhas Eletrônicas:**

<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/editsaispregaopresencial>

**Local das Licitações: Campus da Universidade de Gurupi UNIRG em Paraíso do Tocantins, localizado na Rua Pará, S/N, Qd. 108, Setor Oeste, CEP: 77.600-00, Paraíso do Tocantins - TO.**

**Informações:** E-mail: [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou telefone (63) 3612-7505/7723.

Gurupi/TO, aos 26 dias do mês junho de 2023.

Telma Pereira de S. Milhomem  
Pregoeira da Fundação UnirG

## **IPASGU**

### **EXTRATO DE CONTRATO 005/2023**

#### **IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO**

Processo 2023.000288. Partes: IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e CLARO S/A, CNPJ nº 40.432.544/0001-47. OBJETO: contratação de empresa para prestação de Serviço Móvel Pessoal (SMP) para atender de forma ampla às demandas Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi. Vigência: será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Assinatura: 23/06/2023.

**ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO**  
Presidente do IPASGU.  
Decreto nº 586/2021

### **EXTRATO DE CONTRATO 005/2023**

#### **IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO**

Processo 2023.000288. Partes: IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e CLARO S/A, CNPJ nº 40.432.544/0001-47. OBJETO: contratação de empresa para prestação de Serviço Móvel Pessoal (SMP) para atender de forma ampla às demandas Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi. Vigência: será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Assinatura: 23/06/2023.

**ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO**

Presidente do IPASGU  
Decreto nº 586/2021

## **Secretaria Municipal de Administração**

### **PORTARIA Nº. 300, DE 26 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 nº518/2023/PGM de 22 de junho de 2.023, expedido pela Procuradoria Geral do Município, solicitando a fruição das férias da servidora;

#### **RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal; **PATRÍCIA VENÂNCIO DOS SANTOS FONSECA**, ocupante do cargo de Analista Jurídica, lotada na Procuradoria Geral do Município, **pelo período de 31 de julho de 2.023 a 17 de agosto de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2021/2022, suspensa por meio da PORTARIA Nº 617/2022 de 14 de dezembro de 2.022.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 31 de julho de 2.023.**

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

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

### **PORTARIA Nº. 301, DE 26 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 ofício nº 1164/2023 RH-SEMUS de 26 de junho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias da servidora, **DINALVA MARINHO GOMES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **no período de 03 de julho de 2.023 a 1º de agosto de 2.023**, 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 03 de julho de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Administração

### **PORTARIA Nº. 302, DE 26 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 ofício nº 1164/2023 RH-SEMUS de 26 de junho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias da servidora, **LUCY OLIVEIRA CARNEIRO**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **no período de 03 de julho de 2.023 a 1º de agosto de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2021/2022.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de julho de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Administração

### **PORTARIA Nº. 303, DE 26 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 ofício nº 1164/2023 RH-SEMUS de 26 de junho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias da servidora;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias da servidora, **VALÉRIA GOMES DOS REIS**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **no período de 03 de julho de 2.023 a 1º de agosto de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2020/2021.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de julho de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

**MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Administração

### **PORTARIA Nº. 304, DE 26 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 ofício nº 1164/2023 RH-SEMUS de 26 de junho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias do servidor;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão das férias do servidor, **OLIMPIO RUBAS**, ocupante do cargo de Coordenador II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **no período de 1º a 30 de julho de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2022.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

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

**PORTARIA Nº. 305, DE 26 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 nº1153/2023/RH-SEMUS de 23 de junho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a fruição das férias do servidor;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias do servidor público municipal; **CARLOS HENRIQUE MIRANDA OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 17 a 25 de julho de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2021/2022, suspensa por meio da PORTARIA Nº 593/2022 de 30 de novembro de 2.022.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 17 de julho de 2.023.**

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de junho de 2.023.

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

**LEIA-SE:**

(...) **CONTRATO Nº. 105/2023.**

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

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano****PORTARIA Nº. 013 DE 26 DE JUNHO DE 2023.**

*“Designa servidor para acompanhar e atestar notas fiscais e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** do Município de Gurupi, estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o processo licitatório **Nº. 2022006832** – Que tem por objeto de registro de preços para futura, eventual e parcelada aquisição de computadores e notebooks referente ao pregão eletrônico nº039/2022 SRP.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor técnico competente para atesto de notas fiscais oriundas da ARP nº 048/2022;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeado para exercer a função de fiscal de contrato, bem como o acompanhamento e atesto das notas fiscais o servidor **FRANCISCO RODRIGUES ANDRADE**, Cargo Assessor técnico superior IV, comissionado, matrícula: 499198 telefones: (63) 98448-1664, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano de Gurupi – TO

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, aos dias 26 do mês de junho de 2023.

**Eremilson Ferreira Leite**  
Secretário de Desenvolvimento Urbano/Habitação  
Decreto nº1329/2021

**Secretaria Municipal de Educação****EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS****Secretaria Municipal de Cultura e Turismo****ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº. 104/2023**

Prefeitura Municipal de Gurupi - TO, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, publica ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº. 104/2023, publicado no Diário Oficial Nº 778 do dia 22 de junho de 2023, página 17.

**ONDE SE LÊ:**

(...) **CONTRATO Nº. 104/2023.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000611. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, O SR. **DAVI PEREIRA DE ABRANTES**, NO VALOR DE R\$ 850,00 (OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: BRASÍLIA-DF. PERÍODO: 26/06/2023 A 28/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO NO INEP PARA TRATATIVAS DO CENSO ESCOLAR, PARTICIPAR DE REUNIÃO JUNTO AO FNDE PARA TRATAR DO PROJETO ESTARTE.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000611. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR **ALTIERES RIBEIRO MIRANDA**, NO VALOR DE R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: BRASÍLIA-DF. PERÍODO: 26/06/2023 A 28/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO NO INEP PARA TRATATIVAS DO CENSO ESCOLAR, PARTICIPAR DE REUNIÃO JUNTO AO FNDE PARA TRATAR DO PROJETO ESTARTE.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000611. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR **JÔNATAS GOMES BARRETO**, NO VALOR DE R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA INTEGRAL E 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: BRASÍLIA-DF. PERÍODO: 26/06/2023 A 28/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DA REUNIÃO NO INEP PARA TRATATIVAS DO CENSO ESCOLAR, PARTICIPAR DE REUNIÃO JUNTO AO FNDE PARA TRATAR DO PROJETO ESTARTE.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000612. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA **ELISLANIA DOS SANTOS PEREIRA**, NO VALOR DE R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 26/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DO ENCONTRO FORMATIVO PRESENCIAL DO PRISME/REDE COLABORAÇÃO TOCANTINS, NO PÓLO DE PARAÍSO DO TOCANTINS.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000612. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA **MARQUILIA RESPLANDES CARNEIRO BORGES**, NO VALOR DE R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 26/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DO ENCONTRO FORMATIVO PRESENCIAL DO PRISME/REDE COLABORAÇÃO TOCANTINS, NO PÓLO DE PARAÍSO DO TOCANTINS.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000612. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA **SARA CARVALHO PEREIRA**, NO VALOR DE R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 26/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DO ENCONTRO FORMATIVO PRESENCIAL DO PRISME/REDE COLABORAÇÃO TOCANTINS, NO PÓLO DE PARAÍSO DO TOCANTINS.

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.000612. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR **EMMANUEL FONTOURA FLEISCHER**, NO VALOR DE R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS), CORRESPONDENTE À 01 DIÁRIA PROPORCIONAL. DESTINO DA VIAGEM: PALMAS-TO. PERÍODO: 26/06/2023. FINALIDADE DA VIAGEM: REALIZAR O TRANSPORTE DAS SERVIDORAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO QUE IRÃO PARTICIPAR DO ENCONTRO FORMATIVO PRESENCIAL DO PRISME/REDE COLABORAÇÃO TOCANTINS, NO PÓLO DE PARAÍSO DO TOCANTINS.

### Secretaria Municipal de Infraestrutura

#### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000429. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR ANDRÉ APARECIDO LISBOA. VALOR R\$105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DO WORKSHOP REALIZADO PELA DCPN (DEPARTAMENTO DO PROGRAMA CALHA NORTE) ONDE SERÁ REALIZADA A PALESTRA FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA, GESTÃO E CONTROLE NAS TRANSFERÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS E LEGAIS. PERÍODO: 20/06/2023.

### Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

#### EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N.º 047/2023-CFT

A Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com base no § 2º do art. 251 da Lei nº 957/1991, **INTIMA** o sujeito passivo abaixo qualificado do(s) lançamento(s) tributário(s) relacionado(s) ao(s) Auto(s) de Infração referenciado(s) para, no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data da ciência, proceder, junto ao Município de Gurupi, ao recolhimento (ou parcelamento) dos valores

demonstrados, com os acréscimos e reduções previstos na legislação ou, no mesmo prazo, apresentar impugnação ao Chefe do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, sito à Rua 14 de Novembro nº 1500 - Setor Central, nesta cidade, sob pena de revelia.

Intimado: **IGOR BRASIL SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**

CPF/CNPJ: **40.391.608/0001-09**

Inscrição Municipal: **911072975**

Endereço: **Rua Presidente Castelo Branco, 1487, Quadra 21, Lote 17 A, Sala 01, Setor Central.**

Auto(s) de Infração	Dt Lavratura	Exigência	Ref.	Vlr Originário
270	19/06/2023	ISSQN	02/2021 a 12/2022	R\$ 3.316,05
JB-2023/513.3	19/06/2023	TX FUNCIONAMENTO	2021	R\$ 100,00
JB-2023/513.4	19/06/2023	MULTA FORMAL	02/2021 a 12/2022	R\$ 1.215,00
JB-2023/513.5	19/06/2023			

Nos termos do inc. III do art. 252 da Lei nº 957/1991, a ciência é considerada efetivada 20 (vinte) dias após a publicação deste edital.

Gurupi, 26 de junho de 2023

**LUCAS PEREIRA DOS SANTOS**  
*Diretor de Fiscalização*  
**Decreto nº 0433/2023**

### **EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL** **N.º 048/2023-CFT**

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

Intimado: **TRUST COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME**

CPF/CNPJ: **11.662.738/0001-30**

Inscrição Municipal: **1111758**

Endereço: **RUA 73, Nº 423, QD. 153, LT. 06, PQ.RES.NOVA FRONTEIRA, GURUPI-TO, CEP: 77.415-610**

Auto(s) de Infração	Dt Lavratura	Exigência	Ref.	Vlr Originário
578-6	26/06/2023	TX	2021	R\$ 375,00
578-7	26/06/2023	FUNCIONAMENTO	2022	R\$ 375,00

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

Gurupi, 26 de junho de 2023

**LUCAS PEREIRA DOS SANTOS**  
*Diretor de Fiscalização*  
**Decreto nº 0433/2023**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

#### **EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2021**

Processo Administrativo Nº 2019.018392. Chamamento Público Nº 002/2020 Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI-TO/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ nº 11.336.672/0001-99 e HOSPITAL DE OLHOS YANO LTDA, CNPJ nº 13.665.485/0004-27. Objeto: prestação de serviços de consultas, exames e cirurgias oftalmológicas, incluindo procedimentos anestésicos. Assinatura: 17/05/2023. Vigência: 17/05/2023 a 16/05/2023

Sinvaldo dos Santos Moraes  
Secretário/Gestor  
Contratante

#### **EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2021**

Processo Administrativo Nº 2019.018392. Chamamento Público Nº 002/2020 Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI-TO/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ nº 11.336.672/0001-99 e HOSPITAL DE OLHOS YANO LTDA, CNPJ nº 13.665.485/0001-84. Objeto: prestação de serviços de consultas, exames e cirurgias oftalmológicas, incluindo procedimentos anestésicos. Assinatura: 17/05/2023. Vigência: 17/05/2023 a 16/05/2023

Sinvaldo dos Santos Moraes  
Secretário/Gestor  
Contratante

### **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**



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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2023  
QUESTIONÁRIO**

**ESPELHOS – RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS DAS ENTREVISTAS ESTRUTURADA  
INDIVIDUAL**

O CANDIDADO PODERÁ SOLICITAR VISTA DE SEU CADERNO DE QUESTÕES DA ENTREVISTA ESTRUTURADA INDIVIDUAL JUNTO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASC N. 01/2023 , NO DIA 27 DE JUNHO DE 2023, DAS 08H30 MIN. ÀS 14H00MIN. NO POLO DE ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO, LOCALIZADO NA PREFEITURA DE GURUPI – RUA 14 DE NOVEMBRO, N. 1500, CENTRO.

**CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

Sobre limpeza e conservação de objetos, cite pelo menos dois cuidados para cada material abaixo:

1) MÓVEIS EM MDF: (1,0 ponto)

RESPOSTA ESPERADA: Não é necessário nenhum tipo de produto especial, apenas um pano umedecido com detergente neutro ou sabão de coco diluído na água. Use esses materiais e seque toda a peça com um pano seco (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

2) MÓVEIS EM AÇO INOX: (1,0 ponto)

RESPOSTA ESPERADA: Utilize uma solução concentrada de detergente com água e aplique por toda a superfície usando um pano macio ou a parte amarela da esponja.).Enxágue em água corrente e seque muito bem com um pano seco, a secagem é fundamental para evitar manchas.

Por isso, não utiliza - se produtos abrasivos. Esponjas também são proibidas, pois ao esfregá-las no material há grandes chances de riscá-lo. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

3) MÓVEIS EM VIDRO: (1,0 ponto)

RESPOSTA ESPERADA : Use a esponja ou o pano sempre na mesma direção para evitar marcas e manchas. Parte de saber como limpar vidros é fazer a limpeza aos poucos, por seções, para evitar que o produto seque antes da hora, deixando o vidro marcado. Sempre após aplicar o produto na seção, seque com um pano seco. Os produtos indicados são: limpa vidro, Detergente neutro, Álcool líquido, Vinagre e sabão em barra neutro. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

4) EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS (Ex.: computadores, ar-condicionados, geladeiras, telefones, fogão, etc.): (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Primeiramente o equipamento deve ser desplugado da tomada. Para a limpeza deve-se usar uma pequena quantidade de álcool 70% com um pano seco macio e absorvente. Nunca lavar com água. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

5) - Qual é o nome que se dá ao conjunto de princípios e valores morais que conduzem o comportamento humano dentro da sociedade? (1,0 ponto)

- a) ( ) Compaixão
- b) ( x ) Ética
- c) ( ) Hierarquia
- d) ( ) Responsabilidade Social

## COZINHEIRO

Sobre a desinfecção, manejo e conservação de alimentos, cite pelo menos dois cuidados para cada alimento abaixo:

### **1) Frutas e Verduras:**

**RESPOSTA ESPERADA** : Antes de tudo, é importante que você lave bem as mãos antes da higienização de frutas e verduras. Ao manipular frutas e verduras, se você perceber que há partes estragadas, deve retirá-las para que estejam adequadas para o consumo. Lavar os alimentos em água corrente facilita o trabalho de remoção de sujeiras como terra e insetos. Após, lavar as frutas e verduras em água corrente, faça uma solução de hipoclorito de sódio e deixe-as de molho. Secar os alimentos ajuda a conservá-los, principalmente se você for guardá-los na geladeira. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

### **2) Carnes:** (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA** : Lavar bem as mãos e lavá-las constantemente, lavar as superfícies e utensílios que entrarão em contato com a carne, não usar utensílios que já foram utilizados em carnes cruas em outros alimentos sem antes lavá-los bem com água e sabão; se possível evite o uso de utensílios de madeira, como tábuas de carnes e martelos de amaciar, pois a madeira é um material poroso que absorve muito líquidos e é de difícil higienização, favorecendo a multiplicação de microrganismos, e tornando-se um foco de contaminação para os alimentos. Prefira utensílios plásticos ou de aço inox, que além de serem mais resistentes ao tempo, são de fácil higienização. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

### **3) Leite:** (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA** : Em uma panela limpa deve ser feito a fervura do leite até aproximadamente 100 graus e após esfriar, em recipiente limpo, condicionar na geladeira, numa temperatura de mais ou menos 7º graus. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

### **4) Grãos (Arroz, Feijão):** (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA**: Os grãos devem ser armazenados em local seco. Antes do uso deve ser removido os grãos ruins para consumo, impurezas e insetos, que possa vir juntos, e para uso, deve ser lavados antes, conforme instrução de embalagem. (0,5 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

**5) Ao receber as compras de mercado, o manipulador de alimento observou que faltou alguns itens, que estava na lista entregue ao fornecedor. Qual é a atitude correta a ser tomada:** (1,0 ponto)

- a) ( ) Reclamar para todos os funcionários da instituição a qual trabalha.
- b) ( x ) Comunicar ao seu superior ( coordenador ).
- c) ( ) Ligar diretamente para o fornecedor.
- d) ( ) Publicar nas redes sociais.

## AUXILIAR DE CUIDADOR

1- Descreva duas atribuições a serem desempenhadas pelo Auxiliar de Cuidador (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** apoio às funções do cuidador (0,5 décimos de ponto) e cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros) (0,5 décimos de ponto)

2- Considerando a seguinte situação hipotética:

Após uma denúncia de exploração de trabalho infantil, duas crianças e um adolescente da mesma família foram encaminhados pelo Conselho Tutelar à Unidade de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes Municipal. Mas, ao chegarem a equipe técnica recusou receber o adolescente, sob a alegação de não haver vagas para os três, encaminhando, em seguida, o adolescente para outra unidade de acolhimento.

A decisão tomada pela instituição de acolhimento foi correta? Discorra. (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Não, pois conforme o Caderno de Orientações dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, crianças e adolescentes com vínculos de parentesco, não devem ser separados ao serem encaminhados para serviço de acolhimento, salvo se isso for contrário ao seu desejo ou interesses ou se houver claro risco de violência.(1,0 ponto)

3- Sempre que possível, a fim de promover um sentido de identidade própria, a criança e o adolescente - com o apoio de um cuidador/auxiliar de cuidador, família acolhedora ou pessoa previamente preparada - devem ter a oportunidade de organizar um livro de sua história de vida.

Descreva a finalidade e os elementos/informações que deve integrar este livro.

**RESPOSTA ESPERADA:** A fim de promover um sentido de identidade própria (0,5 décimos de ponto), a criança e o adolescente - com o apoio de um cuidador/auxiliar de cuidador ou pessoa previamente preparada - devem ter a oportunidade de organizar um livro de sua história de vida que reúna informações, fotografias e lembranças referentes a cada fase de sua vida, ao qual poderão ter acesso ao longo do ciclo vital. Este livro deve ser uma produção da própria criança ou adolescente, com fotos e outras criações de sua autoria. (0,5 décimos de ponto)

4 - Em relação à higiene e saúde, cite três cuidados para os seguintes acolhidos: (1,0 ponto)

- Bebês e Crianças de até 5 anos:

**RESPOSTA ESPERADA:**

Troca de fraldas periodicamente; banho; higienização oral; corte e assepsia de unhas; limpeza de ouvido; levar para vacinação periódica (0,163 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA**

- Adolescentes: conduzir no horário ajustado o adolescente para o banho, orientar a fazer a assepsia e corte das unhas, levar adolescente em consultas de rotina, orientação quanto aos cuidados sobre menstruação; orientar sobre doenças sexualmente transmissíveis (0,163 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

5- Assinale a alternativa correta que melhor descreve o público-alvo das instituições de acolhimento de crianças e adolescentes.

a) (  ) Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva de abrigo, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua

impossibilidade, encaminhamento para família substituta..(1,0 ponto) Conforme Caderno de Orientações de Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, pág. 67

b) ( ) Crianças e adolescentes de 0 a 17 anos oriundas de comunidades tradicionais, como: povos indígenas, quilombolas e ribeirinhos, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101).

### MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1- O trânsito brasileiro é regulamentado pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), que estabelece as normas e diretrizes para a circulação de veículos, pedestres e ciclistas em vias públicas no Brasil. O CTB foi instituído pela Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e passou por algumas alterações desde então. Diante disto e correto afirmar:

Marque V para verdadeiro e F para falso e em seguida marque a alternativa correta.

( ) O Código de Trânsito Brasileiro (CTB) possui uma série de aspectos importantes que visam garantir a segurança e a ordem no trânsito.

( ) Alguns dos pontos destacados no CTB incluem: 1. Segurança viária: A principal preocupação do CTB é a segurança de todos os usuários das vias, sejam motoristas, pedestres ou ciclistas.

( ) Regras para condutores: O código estabelece as normas de conduta dos motoristas, aviadores, incluindo limites de velocidade, precedência de passagem, sinalização, ultrapassagens, uso de cinto de segurança, interrupção de dirigir sob efeito de álcool ou drogas, entre outros.

( ) O código estabelece normas e diretrizes para evitar acidentes e garantir a integridade física de todos os motorista, aviadores e fluviais.

- a) ( ) V,F,F,F
- b) ( ) F,F,F,F
- c) ( ) V,V,V,F
- d) (X) V,V,F,F (1,0 ponto)

2- O condutor é responsável tanto pela sua segurança, quanto pela segurança dos demais usuários da via. A falha humana acontece, principalmente, por deficiência de qualificação. São fatores que alteram a habilidade do condutor:

Marque a alternativa que está correta.

- a) ( ) Deficiência visual,
- b) ( ) Motora ou auditiva.
- c) (X) Uso de álcool, drogas ou medicamentos que alteram a percepção. (1,0 ponto)
- d) ( ) Cansaço, sono e fadiga

3- A direção defensiva é aquela em que o condutor preserva além de sua vida as vidas das pessoas que estão à sua volta usando de forma racional e sensata os conhecimentos teóricos e de postura evitando, assim, acidentes.

Nesses sentido, define e exemplifique o que é:

Imprudência:

**RESPOSTA ESPERADA:** A imprudência ocorre quando o condutor tem consciência do que é certo e, mesmo assim, escolhe o incorreto, precipitadamente e sem cautela. Por vezes, o condutor pode até agir, mas toma uma atitude adversa do esperado. (0,17 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) Exemplos mais comuns: passar no sinal vermelho, frear em aquaplanagens e furar preferenciais, entre outros. (0,16 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente).

Negligência:

**RESPOSTA ESPERADA:** A negligência ocorre quando o condutor age com indiferença ou falta de atenção. Ou seja, deixa de fazer a sua obrigação e tem falta de cuidado, muitas vezes, propositalmente. (0,18 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) Exemplos mais comuns: falta de manutenção no veículo e conduzir com pneus gasto, entre outros. (0,16 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

Imperícia:

**RESPOSTA ESPERADA:** Já a imperícia ocorre quando o condutor não possui habilidade ou conhecimento técnico o suficiente para realizar certa atividade. (0,17 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

Exemplos mais comuns: não conseguir sair de uma situação de perigo e demorar para realizar manobras, como a baliza, entre outros. (0,16 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

4- A manutenção de um veículo é essencial para garantir seu bom funcionamento, prolongar sua vida útil e garantir a segurança dos ocupantes. Nesse sentido, cite quais são os cuidados básicos que o motorista precisa ter antes de assumir a direção de um veículo.

**RESPOSTA ESPERADA:** Checar os níveis de óleo do motor e combustível; Água do radiador; Pneus e estepe; Luzes; Ferramentas; Troca de filtro; Observe se existem vazamentos; Revise o sistema de freios; Revise o Sistema de direção; Revise o alinhamento (geometria) e balanceamento. (0,1 décimo de ponto para cada cuidado citado corretamente)

5 - Sobre as regras gerais de circulação e conduta, julgue os itens com V para verdadeiro e F para falso, e em seguida marque a alternativa **correta**:

a) ( ) Ao aproximar-se de qualquer tipo de cruzamento, o condutor do veículo deve demonstrar imprudência especial, transitando em velocidade moderada, de forma que possa deter seu veículo com segurança para dar passagem a pedestre e a veículos que tenham o direito de preferência.

b) ( ) Quando proibido o estacionamento na via, a parada deverá restringir-se ao tempo indispensável para embarque ou desembarque de passageiros, desde que não ultrapasse 05 (cinco) minutos.

c) ( ) Mesmo que a indicação luminosa do semáforo lhe seja favorável, nenhum condutor pode entrar em uma interseção se houver possibilidade de ser obrigado a imobilizar o veículo na área do cruzamento, obstruindo ou impedindo a passagem do trânsito transversal.

d) ( ) Nas paradas, operações de carga ou descarga e nos estacionamentos o veículo deverá ser posicionado no sentido do fluxo, perpendicular ao bordo da pista de rolamento e junto à guia da calçada (meio-fio), admitidas as exceções devidamente sinalizadas.

a) ( ) V,F,V,F

b) ( **X** ) F,F,V,F (1,0 ponto)

c) ( ) F,F,V,V

d) ( ) F,V,V,V

## ORIENTADOR SOCIAL

1 - Considere a seguinte situação hipotética;

Aos dias 14 de Junho de 2023, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, foi ofertado a oficina de artesanato ao grupo “Sonhar e Viver” dos Idosos a partir de 60 anos do Serviço de Convivência e Fortalecimento Vínculo - SCFV. Na ocasião os idosos realizaram atividades voltadas a criação de artesanato por meio de garrafa pet.

Na condição de Orientador Social do supradito CRAS, elabore o relatório diário de finalização do serviço. (1,0 ponto)

### **RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXECUTADAS DO GRUPO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (0,25 décimo de ponto)**

Aos dias 14 do mês de junho de 2023 (0,25 décimo de ponto) foi realizado o encontro do grupo “Sonhar e viver” (0,25 décimo de ponto). No encontro foi ofertado atividade de artesanato para o grupo de idosos, visando utilização de materiais recicláveis com os seguintes matérias: garrafa pet, tesoura, cola, Eva e cola colorida. (0,25 décimo de ponto)

Na ocasião, trinta idosos participaram ativamente. A oficina visou aspectos como: utilização recicláveis, coordenação motora e interação com demais usuários do grupo. Após explanação e elucidação das atividades propostas, foi finalizado a atividade e logo após um servido delicioso lanche.

---

Orientador Social (0,25 décimo de ponto)

2 – Cite duas atribuições do Orientador Social dentro do Centro de Referência de Assistência Social - Cras. (1,0 ponto) (0,5 décimo de ponto para cada atribuição citada corretamente)

### **RESPOSTA ESPERADA:**

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

3 - Descreva o conceito de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV? (1,0 ponto)

### **RESPOSTA ESPERADA:**

Integra o conjunto de serviços do Sistema único de Assistência Social - SUAS, oferece à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades de reflexão acerca da realidade social, contribuindo dessa forma para a planejamento de estratégias e na construção de novos projetos de vida.

A segurança de convívio, garantida aos usuários pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), refere-se à efetivação do direito à convivência familiar e à proteção da família. Visa o enfrentamento de situações de isolamento social, enfraquecimento ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, além de situações discriminatórias e estigmatizantes.

4 - Qual a unidade executora do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e quem é o público-alvo? (1,0 ponto)

RESPOSTA ESPERADA O Centro de Referência de Assistência Social – Cras (0,5 décimo de ponto para cada atribuição citada corretamente ). São público-alvo do PAIF as famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros; Pessoas com deficiências e /ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.) (0,5 décimo de ponto para cada atribuição citada corretamente )

5 - Quais estratégias podem ser adotadas para envolver e engajar os usuários nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo? (1,0 ponto)

**EDUCADOR SOCIAL**

1 - O Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) oferta serviços da proteção social especial. É a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de (1,0 ponto)

1. abandono, maus tratos físicos e ou, psíquicos.
2. abuso sexual, uso de substâncias psicoativas e dificuldades de aprendizagem.
3. cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outros.

Dentre as situações acima, está **correto** o que se afirma em:

- a) (  ) 1 e 3. (1,0 ponto)
- b) (  ) 1, 2 e 3.
- c) (  ) 1 e 2.
- d) (  ) 2 e 3.

2 – Quais as principais competências e habilidades necessárias para desempenhar o cargo de Educador Social de forma eficaz? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

(0,25 décimo de ponto para cada atribuição citada corretamente ).Conforme Caderno de Orientações do Creas, pág. 100

- Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

3 – De acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), as proteções sociais são ofertadas diretamente pelos serviços públicos e também pelas entidades da sociedade civil. A referida lei, em seu art. 6º- C (§ 2º), define o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) como uma unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou: (1,0 ponto)

- a- (  ) anuência.
- b- (  ) omissão.
- c- (  ) prevalência.
- d- (  ) padronização.
- e- (  ) contingência. (1,0 ponto)

4 - Qual a unidade executora do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos PAEFI e quem é o público-alvo? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Centro Especializado de Assistência Social - Creas (0,05 ponto). Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras. (0,05 ponto).

5 – Descreva como é realizado o Serviço de Medida Socioeducativa no âmbito de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas? (1,0 ponto).

**RESPOSTA ESPERADA:** O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve ser ofertado pelo CREAS, nas localidades onde se identificar demanda, articulando ações complementares com a rede. No caso de possuir mais de uma Unidade CREAS, o município tem autonomia para a definição daquelas unidades que deverão ofertar este Serviço, observada a relação com o território. (1,0 ponto)

**ENTREVISTADOR SOCIAL**

1 - Cite cinco programas/benefícios sociais disponíveis para as famílias cadastradas no Cadastro Único? Quem pode solicitar esses benefícios? (1,0 ponto)

(0,2 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Auxílio emergencial durante a pandemia da Covid-19  
Benefício de Prestação Continuada (BPC)  
Carteira da pessoa idosa  
Fomento às atividades produtivas rurais  
Isenção de taxas em concursos  
Programa Bolsa Família  
Programas habitacionais  
Programa Vale Gás  
Tarifa social de água  
Tarifa social de energia elétrica  
Telefone Popular  
ID- Jovem Identidade Jovem

2 - O Benefício de Prestação Continuada (BPC) é um direito garantido pela Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) e pelo Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007. (1,0 ponto)

No que diz respeito a este programa de transferência de renda, julgue os itens com F para falso e V para verdadeiro, e marque a alternativa correta:

( F ) O benefício eventual temporário é devido às crianças e adolescentes em situação de calamidade pública e seus critérios de concessões e valores são definidos pelos conselhos municipais de serviços sociais.

( V ) É a garantia de um salário-mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou à pessoa com deficiência, de qualquer idade, com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo.

( F ) É gerido pelo Ministério da Saúde e operacionalizado pelo Ministério da Cidadania

( V ) Os recursos para seu custeio provêm do Fundo Nacional de Assistência Social.

a) ( ) F,F,F,F

b) ( X ) F,V,F,V (1,0 ponto)

c) ( ) V,F,F,V

d) ( ) V,V,V,V

3 - Dona Maria solicitou inscrição no cadastro único, e no ato da entrevista foi observado pelo entrevistador social que ela omitiu seu estado civil, mas no momento foi percebido a incongruência, pois havia aliança no dedo anelar da mão esquerda, nessa situação você sendo o entrevistador social como agiria? (1,0 ponto)

RESPOSTA ESPERADA: Conforme o Manual do Entrevistador, as informações prestadas pela família são autodeclaratórias, ou seja, não necessitam de comprovação. (0,5 décimos de ponto)

No entanto, diante uma suspeita de declaração falsa, lembre-a que caso ela venha a ser selecionada, com base nos dados inseridos no Cadastro Único, para algum programa ou receba benefício a que não tenha direito, ele poderá ser penalizada por omissão de informações ou pela prestação de informações falsas. (0,5 décimos de ponto)

4 - A revisão cadastral consiste na verificação periódica das informações socioeconômicas constantes no Cadastro Único das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em situação de pobreza e extrema pobreza, para a avaliação da continuidade do recebimento dos seus benefícios. Assim, o Ministério do

Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome orienta que cada cadastro seja atualizado em um prazo máximo de quanto tempo? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** 24 meses (1,0 ponto)

5- Estar apto para a realização de entrevistas exige que o entrevistador conheça o formulário, siga rigorosamente as instruções para seu preenchimento e o faça com responsabilidade e competência; sua postura durante a entrevista, é especialmente recomendada no seu treinamento. O entrevistador deve manter um clima de cordialidade, tratar o entrevistado com atenção e usar linguagem apropriada e respeitosa.

Buscando garantir uma postura adequada às suas funções, o entrevistador deve: (1,0 ponto)

- ( ) ajudar o entrevistado, usando de indução na dificuldade de compreensão de algum quesito.
- ( X ) direcionar o assunto da entrevista apenas para o preenchimento do formulário. (1,0 ponto) Conforme pág. 15 do Manual do Entrevistador
- ( ) conversar sobre assuntos alheios ao cadastramento, superando possíveis tensões.
- ( ) compartilhar seu conhecimento técnico, podendo realizar qualquer tipo de juízo de valor.
- ( ) agir com autonomia, evitando contato do entrevistado com o gestor para a resolução de assuntos de sua competência.

### **CUIDADOR I**

1- Descreva cinco atribuições a serem desempenhadas pelo Cuidador de Criança e Adolescente. (1,0 ponto) (0,2 décimos de ponto para cada atribuição descrita corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA:**

- 1 - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- 2 - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- 3 - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- 4 - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- 5 - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- 6 - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

2- Ao receber crianças e adolescentes na unidade de acolhimento institucional, como o Cuidador deve proceder no que se refere a preservação da identidade do acolhido, baseado na conduta ética de um profissional? Discorra: (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

: Manter sigilo das origens, história da família, nome da criança ou adolescente protegendo a sua identidade de acordo com o ECA - Estatuto da Criança e Adolescente. (1,0 ponto)

3- Quais são os principais objetivos do desligamento de crianças e adolescentes das instituições de acolhimento? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Promover a reintegração familiar, quando seguro e adequado;  
Facilitar a transição bem-sucedida para uma nova família adotiva, se for o caso; Preparar os adolescentes para a vida independente, fornecendo habilidades práticas e apoio contínuo.  
Assegurar que as crianças e adolescentes tenham acesso a serviços de acompanhamento e suporte após o desligamento. (0,25... décimos de ponto para cada objetivo descrito corretamente)

4- Quando a reintegração familiar for considerada a melhor medida, a preparação para o retorno deverá incluir uma crescente participação da família na vida da criança e do adolescente, inclusive no cumprimento das responsabilidades parentais. Nesse sentido, deve ser propiciada a inserção da família em atividades que envolvam a criança e o adolescente.  
Como é estimulada a participação dos pais nas decisões e atividades que envolvam sua criança/adolescente em instituições de acolhimento? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Conforme Manual de Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, deve ser propiciada a inserção da família em atividades que envolvam a criança e o adolescente como, por exemplo, reuniões escolares, consultas de saúde, comemoração do aniversário, atividades na comunidade, escola, etc (1,0 ponto)

5 – Sobre a importância de organizar registros sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente em instituições de acolhimento, julgue as assertivas abaixo:

- I - Fornecer um registro completo e preciso das informações essenciais sobre a vida da criança ou adolescente, incluindo informações sobre a família de origem, eventos significativos, cuidados de saúde, educação, necessidades especiais, preferências individuais, entre outros.
- II - Facilitar a continuidade dos cuidados ao longo do tempo, permitindo que os profissionais de acolhimento e assistentes sociais tenham acesso a informações relevantes e atualizadas.
- III - Auxiliar na tomada de decisões informadas e individualizadas sobre o bem-estar e o planejamento futuro da criança ou adolescente.
- IV - Contribuir para a formação de uma identidade saudável, permitindo que a criança ou adolescente tenha acesso à sua história de vida e desenvolvimento ao longo do tempo.

- a)  Apenas a I está correta;
- b)  Apenas a I, II e III estão corretas.
- c)  Todas estão corretas. (1,0 ponto)
- d)  Todas estão incorretas

### CUIDADOR II

1- Toda criança e adolescente tem direito a viver num ambiente que favoreça seu processo de desenvolvimento, que lhe ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado. Nesse sentido, quando o

afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços de acolhimento deverão prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente.

Para tanto, o que consiste um atendimento personalizado e individualizado de crianças e adolescentes acolhidos em instituição de acolhimento? Discorra (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Para tanto, o atendimento deverá ser oferecido para um pequeno grupo e garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente. (1,0 ponto)

2- Descreva cinco atribuições a serem desempenhadas pelo Cuidador em instituição de acolhimento de Criança e Adolescente. (1,0 ponto) ) (0,2 décimos de ponto para cada atribuição descrita corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA**

- 1 - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- 2 - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- 3 - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- 4 - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- 5 - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- 6 - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

3 - Considere o caso hipotético abaixo:

Um casal de irmãos com idade de cinco e oito anos foram vítimas de violência sexual pelo padrasto. O que culminou na destituição do poder familiar temporário e, por conseguinte, foram acolhidos numa unidade de Acolhimento institucional municipal.

Com base no Caderno de Orientações Técnicas de Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, qual seria as atitudes de recepção e acolhimento no momento da chegada dessas crianças e durante o período de acolhimento a serem tomadas pela supradita Instituição? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Deve ser dado tratamento respeitoso e afetuoso (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente), apresenta-lhes, inclusive, o espaço físico, as crianças e os adolescentes que lá se encontram(0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente); apresentar, seu cuidador de referência (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente), apresentar seu espaço privado (cama, armário, etc.). (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente); explicar as regras de convívio no novo ambiente (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente)

4 - Cuidar é uma forma de serviço; significa atenção, cautela, dedicação, carinho e responsabilidade. Em se tratando de acolhimento de crianças e adolescentes, quando o afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços deverão prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Na perspectiva do direito da criança e do adolescente de permanecer em um ambiente que favoreça seu processo de desenvolvimento, o planejamento do atendimento do serviço deve possibilitar espaços que preservem sua intimidade e sua: (1,0 ponto)

a)  escolha.

- b)  tranquilidade.  
c)  liberdade.  
d)  privacidade. (1,0 ponto) Conforme pág. 27 do Caderno de Orientações Técnicas de Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

5- Cite cinco características desejáveis que os candidatos ao cargo de Cuidador de serviço institucional de acolhimento de crianças e adolescentes necessitam? (1,0 ponto)

(0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA:**

motivação para a função;  
aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes; capacidade de lidar com frustração e separação;  
habilidade para trabalhar em grupo;  
disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos;  
criatividade;  
flexibilidade;  
tolerância;  
pró-atividade;  
capacidade de escuta;  
estabilidade emocional, dentre outras.

**CUIDADOR III**

1 - Quais são os principais objetivos do desligamento de crianças e adolescentes das instituições de acolhimento? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Promover a reintegração familiar, quando seguro e adequado; Facilitar a transição bem-sucedida para uma nova família adotiva, se for o caso; Preparar os adolescentes para a vida independente, fornecendo habilidades práticas e apoio contínuo. Assegurar que as crianças e adolescentes tenham acesso a serviços de acompanhamento e suporte após o desligamento. (0,25... décimos de ponto para cada objetivo descrito corretamente)

2 - Descreva cinco atribuições a serem desempenhadas pelo Cuidador em instituição de acolhimento de Criança e Adolescente. (1,0 ponto) (0,2 décimos de ponto para cada atribuição descrita corretamente)

**RESPOSTA ESPERADA**

- 1 - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- 2 - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- 3 - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- 4 - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- 5 - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- 6 - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

3 - Considere o caso hipotético abaixo:

Um casal de irmãos com idade de cinco e oito anos foram vítimas de violência sexual pelo padrasto. O que culminou na destituição do poder familiar temporário e, por conseguinte, foram acolhidos numa unidade de Acolhimento institucional municipal.

Com base no Caderno de Orientações Técnicas de Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, qual seria as atitudes de recepção e acolhimento no momento da chegada dessas crianças e durante o período de acolhimento a serem tomadas pela supradita Instituição? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Deve ser dado tratamento respeitoso e afetuoso (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente), apresenta-lhes, inclusive, o espaço físico, as crianças e os adolescentes que lá se encontram (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente); apresentar, seu cuidador de referência (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente), apresentar seu espaço privado (cama, armário, etc.). (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente); explicar as regras de convívio no novo ambiente (0,2 décimos de ponto para cada característica descrita corretamente)

4 - Cuidar é uma forma de serviço; significa atenção, cautela, dedicação, carinho e responsabilidade. Em se tratando de acolhimento de crianças e adolescentes, quando o afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços deverão prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Na perspectiva do direito da criança e do adolescente de permanecer em um ambiente que favoreça seu processo de desenvolvimento, o planejamento do atendimento do serviço deve possibilitar espaços que preservem sua intimidade e sua: (1,0 ponto)

- a) ( ) escolha.
- b) ( ) tranquilidade.
- c) ( ) liberdade.
- d) ( X ) privacidade. (1,0 ponto) Conforme pág. 27 do Caderno de Orientações Técnicas de Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

5- Quando a reintegração familiar for considerada a melhor medida, a preparação para o retorno deverá incluir uma crescente participação da família na vida da criança e do adolescente, inclusive no cumprimento das responsabilidades parentais. Nesse sentido, deve ser propiciada a inserção da família em atividades que envolvam a criança e o adolescente.

Como é estimulada a participação dos pais nas decisões e atividades que envolvam sua criança/adolescente em instituições de acolhimento? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Conforme Manual de Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, deve ser propiciada a inserção da família em atividades que envolvam a criança e o adolescente como, por exemplo, reuniões escolares, consultas de saúde, comemoração do aniversário, atividades na comunidade, escola, etc (1,0 ponto)

**AGENTE ADMINISTRATIVO I**

1 - Entre as atribuições abaixo, **apenas uma** não é da competência de um agente administrativo, marque-a. (1,0 ponto)

- a. ( **X** ) Resolver as questões próprias dos seus superiores quando estes não estiverem presentes. (1,0 ponto)
- b. ( ) Atender ao público, analisar as demandas da população de acordo com as informações coletadas. Após o processo de coleta de informações, o agente administrativo orienta o cidadão e encaminha-o para a solução da questão.
- c. ( ) Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails e outros documentos.
- d. ( ) Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados.

2 - Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir:

Em comunicação oficial a ser enviada a um órgão particular, deve-se empregar o fecho “Cordialmente”. (1,0 ponto)

- a. ( ) Certo
- b. ( **X** ) Errado (1,0 ponto)

3 - O adequado arquivamento de documentos é uma tarefa de extrema importância no serviço público. Permite reduzir o tempo dispendido na localização de documentos. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), para facilitar a localização, descreva a maneira correta e sequencial de registrar os nomes dos arquivos. (1,0 ponto)

#### **RESPOSTA ESPERADA:**

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento . (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) + número do documento (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) + ano do documento (com 4 dígitos) . (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) + palavras-chaves do conteúdo. (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

4 - No que tange à ética profissional, a função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional. A partir do comando ético do servidor público, julgue as assertivas como sendo: **V** para verdadeiro e **F** para falso: (1,0 ponto)

( F ) o servidor pode agir como quiser na sua vida pessoal, já que a imagem individual jamais afetará a sua imagem pública.

( F ) um agente público que cumpre sua missão no trabalho não pode ser questionado quanto a atividades ilícitas ou imorais que exerce fora do horário de expediente.

( F ) o preceito ético apresentado no enunciado está equivocado porque a função pública não é uma profissão e sim um meio de o servidor obter estabilidade financeira.

( F ) toda pessoa tem direito à verdade, sendo que o servidor poderá omiti-la, caso seja contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo da opressão, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

- a ( ) F, V, F, F
- b ( ) F, V, F, V
- c ( ) V, V, V, F
- d ( **X** ) F, F, F, F (1,0 ponto)

5 - Quais são as regras para a numeração de páginas em documentos de padrão ofício impressos? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) Ela deve ser centralizada na página (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) e obedecer à seguinte formatação: a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente) e b) fonte: Calibri ou Carlito. (0,25 décimos de ponto para cada cuidado citado corretamente)

**AGENTE ADMINISTRATIVO II**

- 1- Considere a seguinte situação hipotética:

João é Agente Administrativo no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas. Foi solicitada por sua coordenadora a elaboração de um documento, com o fito de encaminhar um Relatório de Visita Domiciliar, elaborado pela equipe técnica de nível superior, junto ao Ministério Público Estadual do Tocantins.

Na condição de Agente Administrativo do supradito Creas, elabore o documento cabível e mais adequado para o solicitado. (1,0ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Ofício N. xxx/2023/CREAS (0,16 décimos de ponto, sendo 0,8 para o nome do documento e 0,8 para o ano e sigla do órgão )

(0,14 décimos de ponto, sendo 0,7 para o local e 0,7 para a data) Gurupi , 23 de junho de 2023.

Ao senhor

XXXXXXXXXXXXXX

Promotor de Justiça (0,14 décimos de ponto )

Ministério Público Estadual do Tocantins

**Assunto: Encaminhamento de Relatório de Visita Domiciliar. (0,14 décimos de ponto )**

A par de cumprimentá-lo, **encaminho** cópia do Relatório de Visita Domiciliar, elaborado pela equipe técnica de nível superior, para conhecimento. (0,14 décimos de ponto )

Respeitosamente, (0,14 décimos de ponto )

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador do Creas (0,14 décimos de ponto)

2- O adequado arquivamento de documentos é uma tarefa de extrema importância no serviço público. Permite reduzir o tempo dispendido na localização de documentos. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), para facilitar a localização, os nomes dos arquivos **devem** ser formados da seguinte maneira: (1,0 ponto)

a) (  ) tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) +palavras-chaves do conteúdo. (1,0 ponto )

b) (  ) tipo do documento + número do documento + sigla do remetente + palavras-chaves do conteúdo + destino.

3- Na hipótese das ausências do seu chefe imediato e do colega de trabalho de um determinado departamento, e necessitando do serviço desse colega seja realizado, como você agiria? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Comunicaria por meio remoto, telefone ou whatsapp, o meu chefe imediato, sobre a necessidade de atendimento (0,5 décimos de ponto ) e pediria permissão para atendê-lo, caso soubesse executar o solicitado, ou solicitava o nome do servidor que poderia atender (0,5 décimos de ponto ).

4- O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937,

do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial. Quais são e em quais situações usá-los? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Respeitosamente: (0,25 décimos de ponto ) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República. (0,25 décimos de ponto )

Atenciosamente: (0,25 décimos de ponto ) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos. (0,25 décimos de ponto )

5- O arquivamento de documentos é um processo administrativo necessário para qualquer organização, pois se relaciona diretamente com a eficiência. Cite 3 finalidades de arquivamento de documentos. (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

(0,33 décimos de ponto para cada finalidade correta citada)

Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;

Garantir que informações registradas poderão ser acessadas a qualquer momento;

Localização mais ágil para consulta do documento;

**AGENTE ADMINISTRATIVO III**

1- Considere a seguinte situação hipotética:

Eliseu é Agente Administrativo no Centro de Referência de Assistência Social – Cras. Foi solicitado pela equipe técnica de referência a elaboração de um documento, com o fito de solicitar informações ao secretário de uma determinada Escola Municipal, sobre umas vagas para matrículas de duas crianças atendidas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

Na condição de Agente Administrativo do supradito Cras, elabore o documento cabível e mais adequado para o solicitado. (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

**Ofício N. xxx/2023/CRAS (0,16 décimos de ponto, sendo 0,8 para o nome do documento e 0,8 para o ano e sigla do órgão)**

(0,14 décimos de ponto, sendo 0,7 para o local e 0,7 para a data) Gurupi , 23 de junho de 2023.

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXX (0,14 décimos de ponto)

Secretário da Escola Municipal XXXXXXXXXXXXXXXX

**Assunto: Solicitação de informações. (0,14 décimos de ponto)**

A par de cumprimentá-lo, **solicito** as informações descritas abaixo referente as vagas para matrículas de duas crianças atendidas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desse Centro de Referência de Assistência Social - Cras. (0,14 décimos de ponto)

Atenciosamente, (0,14 décimos de ponto )

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador do Cras (Responsável pelo Cras)(0,14 décimos de ponto)

2- Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, assinalar a alternativa **correta**: (1,0 ponto)

a) ( ) A linguagem dos textos oficiais deve sempre se pautar pela forma coloquial.

b) ( ) É aceitável, nos textos oficiais, que constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, desde que em reduzida quantidade.

c) (X) O esforço de classificar expressões como de uso a ser evitado ou como de uso recomendável atende, primordialmente, aos princípios da clareza e da transparência que deve nortear a elaboração de todo texto oficial.

3 – Descreva como devem ser incluídas identificação do signatário no padrão ofício, segundo o Manual de Redação da Presidência da República? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) **nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário; e (0,25 décimos de ponto)

b) **cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas. (0,25 décimos de ponto)

A identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. (0,5 décimos de ponto)

4 - Quais são os quatro critérios mais comuns utilizados na classificação de documentos? (1,0 ponto)

Questão Anulada *ex-officio* pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado enunciado ter solicitado critério em vez de categoria.

5 - No que tange à ética profissional, a função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional. A partir do comando ético do servidor público, julgue as assertivas como sendo: **V** para verdadeiro e **F** para falso: (1,0 ponto)

(F) o princípio hierárquico sobrepõe-se ao princípio da moralidade na administração pública.

(F) a moralidade, no âmbito da administração pública, confunde-se com a prática administrativa reiterada e não impugnada pelos órgãos de controle.

(V) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, integra-se na vida particular de cada servidor público.

a ( **X** ) F, F,V (1,0 ponto)

b ( ) F,V,V

c ( ) V,F,F

d ( ) F,F,F

## PSICÓLOGO I

1 - Sobre a Política Nacional de Assistência social (PNAS), é correto afirmar: (1,0 ponto)

- a) ( ) Assegura que apenas as questões da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.
- b) ( ) Com a PNAS, é proposto um Sistema Único de Assistência Social, com gestão fundada na territorialização e na centralização político-administrativa.
- c) ( **X** ) A Política Nacional de Assistência Social prevê seu ordenamento em rede, de acordo com os níveis de proteção social: básica e especial, de média e alta complexidade. (1,0 ponto)

2 - Quais são as medidas socioeducativas previstas no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Medidas em meio aberto (advertência, obrigação de reparar o dano, prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida) ou em meio privativo de liberdade (semiliberdade e internação). (0,163 décimos de ponto para cada medida citada)

3 - Quais são serviços que integram a proteção social básica? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); (0,34 décimos de ponto) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); (0,33 décimos de ponto) Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. (0,33 décimos de ponto)

4 - Quais são os públicos-alvo da proteção social especial de alta complexidade (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** Crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, (0,50 décimos de ponto) que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas. (0,50 décimos de ponto)

5 - A respeito da Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das (os) Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), **informe** (V) para verdadeiro ou (F) para falso o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta. (1,0 ponto)

- ( ) O Psicólogo deve compreender o conceito de território vivido, considerando que a produção de desigualdades sociais têm determinantes macrossociais.
- ( ) Aos profissionais da Psicologia não cabe realizar intervenções crítico-reflexivas.
- ( ) A metodologia de trabalho deve primar por ações individualizadas e não interdisciplinares.
- ( ) O Psicólogo deve sustentar-se no princípio da garantia de direitos.

- a) ( ) F, V, F, F
- b) ( ) V, V, F, V
- c) ( **X** ) V, F, F, V (1,0 ponto)
- d) ( ) F, F, F, V

## **PSICÓLOGO II**

1 - Sobre a Política Nacional de Assistência social (PNAS), é **incorreto** afirmar: (1,0 ponto)

- a) (  ) Assegura que apenas as questões da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária. (1,0 ponto)
- b) (  ) Com a PNAS, é proposto um Sistema Único de Assistência Social, com gestão fundada na territorialização e na descentralização político-administrativa.
- c) (  ) A Política Nacional de Assistência Social prevê seu ordenamento em rede, de acordo com os níveis de proteção social: básica e especial, de média e alta complexidade.

2 - Qual é o objetivo principal do SINASE e qual é a sua importância para o atendimento socioeducativo no Brasil? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:** O objetivo principal do SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo) é estabelecer diretrizes e normas para a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescentes em conflito com a lei. O SINASE visa promover a garantia dos direitos fundamentais desses adolescentes, assegurando-lhes condições adequadas de ressocialização e reinserção na sociedade. (0,5 décimos de ponto)

A importância do SINASE para o atendimento socioeducativo no Brasil é significativa. Ele fornece um conjunto de diretrizes e princípios que orientam o trabalho realizado pelos profissionais que atuam nessa área, como psicólogos, assistentes sociais, educadores, entre outros. Além disso, o SINASE estabelece diretrizes para a articulação entre os diferentes órgãos e instituições envolvidas no atendimento socioeducativo, como os sistemas de justiça, educação, saúde e assistência social. (0,5 décimos de ponto)

Por meio do SINASE, busca-se garantir um atendimento socioeducativo integral e de qualidade, que considere as necessidades individuais de cada adolescente e promova sua reintegração social. O sistema preconiza a adoção de medidas socioeducativas que priorizem a educação, a profissionalização, a saúde, o apoio psicossocial e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Além disso, o SINASE também busca evitar a reincidência de atos infracionais, investindo na prevenção, na resolução pacífica de conflitos e na promoção da cultura de paz. Ele estabelece a importância da participação da família, da comunidade e da sociedade civil no processo de atendimento socioeducativo, visando criar um ambiente de apoio e acolhimento para a reintegração dos adolescentes.

3 - Quais são serviços que integram a proteção social especial de média complexidade? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);  
Serviço Especializado em Abordagem Social;  
Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);  
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;  
Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

(0,163 décimos de ponto para cada serviço citado)

4 - Quais são os públicos-alvo da proteção social especial de média complexidade? (1,0 ponto)

**RESPOSTA ESPERADA:**

Crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, (0,5 décimos de ponto) que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar. (0,5 décimos de ponto)

5 - A respeito da Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das (os) Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), **informe** (V) para verdadeiro ou (F) para falso o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta. (1,0 ponto)

( ) O Psicólogo deve compreender o conceito de território vivido, considerando que a produção de desigualdades sociais têm determinantes macrossociais.

( ) Aos profissionais da Psicologia não cabe realizar intervenções crítico-reflexivas.

( ) A metodologia de trabalho deve primar por ações individualizadas e não interdisciplinares.

( ) O Psicólogo deve sustentar-se no princípio da garantia de direitos.

a) ( ) F, V, F, F

b) ( ) V, V, F, V

c) ( **X** ) V, F, F, V (1,0 ponto)

d) ( ) F, F, F, V

### ASSISTENTE SOCIAL

1- Qual é o objetivo principal do SINASE e qual é a sua importância para o atendimento socioeducativo no Brasil?

**RESPOSTA ESPERADA:** O objetivo principal do SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo) é estabelecer diretrizes e normas para a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescentes em conflito com a lei. O SINASE visa promover a garantia dos direitos fundamentais desses adolescentes, assegurando-lhes condições adequadas de ressocialização e reinserção na sociedade. (0,5 décimos de ponto)

A importância do SINASE para o atendimento socioeducativo no Brasil é significativa. Ele fornece um conjunto de diretrizes e princípios que orientam o trabalho realizado pelos profissionais que atuam nessa área, como psicólogos, assistentes sociais, educadores, entre outros. Além disso, o SINASE estabelece diretrizes para a articulação entre os diferentes órgãos e instituições envolvidas no atendimento socioeducativo, como os sistemas de justiça, educação, saúde e assistência social. (0,5 décimos de ponto)

Por meio do SINASE, busca-se garantir um atendimento socioeducativo integral e de qualidade, que considere as necessidades individuais de cada adolescente e promova sua reintegração social. O sistema preconiza a adoção de medidas socioeducativas que priorizem a educação, a profissionalização, a saúde, o apoio psicossocial e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Além disso, o SINASE também busca evitar a reincidência de atos infracionais, investindo na prevenção, na resolução pacífica de conflitos e na promoção da cultura de paz. Ele estabelece a importância da participação da família, da comunidade e da sociedade civil no processo de atendimento socioeducativo, visando criar um ambiente de apoio e acolhimento para a reintegração dos adolescentes.

2 - Assinale a alternativa que corresponde a um dos objetivos do serviço de proteção integral à família.

A ( ) Promover o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastadas temporariamente de sua família de origem.

B ( X ) Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. (1,0 ponto).

C ( ) Contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua.

D ( ) Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais.

3 - Um relatório de visita domiciliar elaborado por um assistente social é um documento que registra as observações, avaliações e intervenções realizadas durante uma visita a uma residência. Esses relatórios desempenham um papel fundamental na prática do trabalho social, fornecendo informações importantes sobre a situação socioeconômica, familiar e ambiental dos indivíduos ou famílias atendidas.

A estrutura e o conteúdo do relatório de visita domiciliar podem variar dependendo das políticas e diretrizes da instituição em que o assistente social está trabalhando. Cite as informações que deve conter num relatório de visita domiciliar.

**RESPOSTA ESPERADA:**

**Identificação:** Nome do assistente social, nome da pessoa ou família visitada, data da visita, endereço e outras informações relevantes de identificação.

**Motivo da visita:** Descrição do motivo pelo qual a visita foi realizada, como parte de uma avaliação de necessidades, acompanhamento de caso, investigação de denúncia, entre outros. (0,142 décimos de ponto)

**Descrição do ambiente físico:** Observações sobre as condições da casa, infraestrutura, higiene, segurança, acesso a serviços básicos (água, energia, saneamento), entre outros aspectos relacionados ao ambiente físico. (0,142 décimos de ponto)

**Composição familiar:** Descrição dos membros da família presentes, idade, relacionamentos, estado civil, ocupação, escolaridade, informações relevantes sobre a estrutura familiar. (0,142 décimos de ponto)

**Contexto socioeconômico:** Informações sobre a renda familiar, emprego, benefícios sociais, nível de escolaridade, acesso a serviços de saúde, situação habitacional, entre outros aspectos relacionados à condição socioeconômica da família. (0,142 décimos de ponto)

**Observações comportamentais:** Observações sobre a interação entre os membros da família, comportamentos, comunicação, habilidades sociais, aspectos emocionais e psicológicos relevantes. (0,142 décimos de ponto)

**Necessidades identificadas:** Identificação das necessidades, problemas ou desafios enfrentados pela família ou pessoa visitada, levando em consideração aspectos físicos, sociais, emocionais e econômicos. (0,142 décimos de ponto)

**Conduta Técnica (Intervenções e encaminhamentos):** Descrição das ações realizadas ou recomendadas pelo assistente social, como encaminhamentos para serviços especializados, orientações, suporte emocional, articulação com outros profissionais ou instituições, entre outros. (0,142 décimos de ponto)

**4 - Cite cinco atribuições e atividades desempenhadas pelo Assistente Social no CRAS?**  
(0,2 décimos de ponto para cada atribuição correta descrita)

**RESPOSTA ESPERADA:**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Orientação jurídico-social (advogado);
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**5 - A Lei Orgânica de Assistência Social - Lei n.º 8.742/93, atualizada pela Lei n.º 12.435/2011 (ANEXO I), organiza, em termos legais, o Sistema Único de Assistência Social. A Norma Operacional Básica de Recursos Humanos dos SUAS - NOB/RH/SUAS, tem por objetivo trazer aos gestores, trabalhadores, conselheiros e usuários conteúdos atualizados sobre a gestão do trabalho. O desenvolvimento do trabalho profissional no SUAS com qualidade pressupõe das condições necessárias à realização dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social e do cumprimento do respectivo código de ética profissional.**

Considere as afirmativas relacionadas às condições adequadas de trabalho e registre V, para verdadeiras, e F, para falsas:

(  V ) espaço para atendimento individual e coletivo;

(  F ) software livre de acesso às informações das famílias/usuários;

(  V ) local adequado para guarda de documentos e prontuários;

(  V ) carga horária que assegure tempo e condições para responder às demandas de seu trabalho, realizar estudos e capacitações;

(  F ) adoção obrigatória de modelo padrão para elaboração do estudo social, independente das expressões da questão social apresentada pela população usuária.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

A (  ) f - v - f - f - v

B (  ) v - f - v - v - f (1,0 ponto).

C (  ) f - f - v - v - f

D (  ) v - f - v - f - f



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2023

#### RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA ESTRUTURADA INDIVIDUAL EDITAL Nº 04/2023

A Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, torna público o **Resultado Preliminar da Análise Curricular e Entrevista Estruturada Individual** do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, visando a contratação de profissionais para os cargos descritos no anexo I, do referido Edital, por excepcional interesse público por prazo determinado, para atender as especificidades desta 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, e na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações; Lei nº 2.266/2015 e demais legislações pertinentes.

#### LEGENDA:

NOTA A.C.: Nota de Análise Curricular

NOTA E.E.: Nota da Entrevista Estruturada

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
424	AMARILDO SOUSA RIBEIRO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	3,4	4,5	7,9	CLASSIFICADO
113	CLEITON SALES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	3,0	4,5	7,5	CLASSIFICADO



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



153	SONHIA LINHARES DA SILVA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	3,4	3,5	6,9	CLASSIFICADA
98	POLLYANNA IZIDIO FERNANDES	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
119	DEVALDINO PEREIRA MAIA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
176	RAQUEL DE FREITAS GOMES	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
10	SUELI PEREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
337	VALMIRENE DA COSTA MACHADO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
28	SILVANA LOPES DE MATOS DE SOUSA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
20	DAUDELENY PEREIRA SANTANA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
63	SIRLENY RIBEIRO DE CARVALHO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
273	DIVINA DE SALES COUTINHO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
308	DORCELINA MARTINS ROCHA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
265	MARCIA VILARINDO DE SOUSA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
2	JOSILENE CARDOSO DOS SANTOS	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
206	CRISTIANE PEREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
218	JOSEMIR AURELIANO DA SILVA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
255	PEDRO ALCANTARA CAMELO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	DOS SANTOS	SERVICOS					DO EDITAL
111	AMANDA DE JESUS SIL VA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,7	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
309	IVONE PEREIRA MACEDO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,7	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
104	WELSON PEREIRA DA SIL VA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
410	MATEUS DE AQUINO TORRES	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
177	EDINALIA FERREIRA LETTE	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
302	DEBORAH FERREIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
216	NATAN DA SIL VA CARDOSO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
78	VITORIA AVELINA DO NASCIMENTO VIANA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
110	JHONES LINCOL ARAUJO LIRA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
68	MARIA DAS MERCES DOS SANTOS	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
251	LUSSANDRA PINTO DOS REIS MONTEIRO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
275	GESSICA LIMA DA SIL VA	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	0,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

CARGO: COZINHEIRO



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
426	CARMELITA CARDOSO DE MENEZES	COZINHEIRO	3,0	3,5	6,5	CLASSIFICADA
79	ELIANE VIEIRA DE SOUSA	COZINHEIRO	2,6	-	-	ELIMINADA, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
95	CRISTIANE DE JESUS RIBEIRO	COZINHEIRO	2,4	-	-	ELIMINADA, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
229	LINDALVA FERNANDES CARVALHO	COZINHEIRO	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
415	ERICA DE COSTA GUIMARAES	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
167	ELIANE GOMES DA SILVA	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
349	NELCY SOUSA LINO	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
335	MARIA DA CONCEICAO RIBEIRO LOUZEIRA	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
44	DEUSANIR MOTA DOS SANTOS SOARES	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
41	REGINA APARECIDA DA SILVA	COZINHEIRO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
395	LUZENNI GOMES DE OLIVEIRA	COZINHEIRO	1,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
93	MARIANA RODRIGUES ARAUJO	COZINHEIRO	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
139	NILMA LOPES DE FREITA LUZ	COZINHEIRO	0,7	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
91	MARIA CAROLINE PEREIRA DA SILVA	COZINHEIRO	0,7	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
102	EVA VASCONCELOS DOS SANTOS	COZINHEIRO	0,7	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
389	GABRIELLA FERREIRA GUILHERME	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
256	MARCIA REGINA BISPO DE DEUS	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
195	MARIA ROSA DAMACENA PINTO	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
221	MARIA JOSE BRITO DE OLIVEIRA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
279	NACY ROSALINO DA SILVA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
186	ANGELA CONCEICAO CERQUEIRA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



									EDITAL
96	VIVIANE LOPES DE SOUSA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
393	SUELI SOUZA DA SILVA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
295	DAYELLE LIMA DE MELLO	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
278	DERLIANE FERREIRA COSTA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
54	GUIOMAR RODRIGUES PEREIRA	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
237	ARLENE GOMES DE AGUIAR	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
132	RAIMUNDA PEREIRA DOS SANTOS	COZINHEIRO	0,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



## CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
34	IDILA DÁVILA SIRÔQUEIRA DA SILVA	AUXILIAR DE CUIDADOR	4,2	4,5	8,7	CLASSIFICADA
46	LUCIVANIA VIEIRA GOMES	AUXILIAR DE CUIDADOR	3,4	4,0	7,4	CLASSIFICADA
3	LUCIANA TORRE DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE CUIDADOR	3,4	4,5	6,9	CLASSIFICADA
174	BRUNA RAFAELA DE SOUZA FIGUEREDO	AUXILIAR DE CUIDADOR	3,8	3,0	6,8	CLASSIFICADA
49	DULCIELIA ALVES PARRIAO RIBEIRO	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
57	PATRICIA RIBEIRO BARROS	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
414	ALDERICO NETO ATANASIO LOPES	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
129	LIDIA DE FATIMA SALES	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
200	DAYANE PAIXAO PEREIRA DOS SANTOS	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
225	MARIA DOS ANJOS ROCHA FERREIRA	AUXILIAR DE CUIDADOR	2,0	-	-	ELIMINADO,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
258	THEILE SOUZA BATISTA	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
425	SUELY SILVA DE SOUZA	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
247	POLIANA DA SILVA SOUSA ARAUJO	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
353	ROSANE RODRIGUES NETO	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
300	BENVIDA DE SOUSA SANTOS	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
392	MARLENE ALVES MILHOMEM	AUXILIAR DE CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
25	PAMELLA FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,2	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



343	VESLANE GOVEIA DE CARVALHO SALES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
224	MANUELLA MARIANO FEITOSA	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
298	KEILA REGINA FERREIRA CABRAL	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
334	THALLYTA SOARES RODRIGUES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
55	CAMILA ALVES DA SILVA BASTOS	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
29	DENES FLAUIT AIRES DE ALMEIDA DANTAS	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
307	LORRANY TORRES DE ASSIS	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
52	DAYANE SOARES VARANDA	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



303	BLANCA PROFIRO SOARES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
419	ROSILEIA VIEIRA PINTO SOARES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
123	JOAO MARCOS AIRES DIAS	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
413	ANA MARIA NUNES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
394	LARA GISELE ARAUJO FERRARESSO	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
403	ISANA SOUZA ALVES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
387	LUANA NUNES DE OLIVEIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E	TOTAL	SITUAÇÃO
252	GUSTAVO ABREU RIOS	MOTORISTA	3,7	4,33	8,03	CLASSIFICADO
73	LOURIVAL PEREIRA PIMENTA NETO	MOTORISTA	4,4	2,96	7,36	CLASSIFICADO
320	ADEMILSON DELAMUTA	MOTORISTA	4,4	2,84	7,24	CLASSIFICADO
190	JOSE FERNANDO DOS ANIOS	MOTORISTA	3,4	1,98	5,38	DECLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
202	VALTERNEI SANTOS ARAUJO	MOTORISTA	3,4	1,56	4,96	DECLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
37	DJADER BARROS PINTO	MOTORISTA	3,4	1,02	4,42	DECLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
234	FRANCISCO DE SOUSA SALES FILHO	MOTORISTA	3,0	0,46	3,46	CLASSIFICADO
240	FABIO GERVAZIO DE SOUZA	MOTORISTA	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
6	JOABES MARTINS DE OLIVEIRA	MOTORISTA	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
47	THIAGO COSTA DE OLIVEIRA	MOTORISTA	1,9	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
147	MARCOS RODRIGUES DE SOUZA	MOTORISTA	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
287	ISABELA MOREIRA DOS SANTOS ACACIO	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



352	PABLO PINHEIRO DE SOUZA	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
281	JARMES NIKSON ALVES PEREIRA	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
100	VICTOR SCHERER QUEIROZ	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
169	JOAQUIM RODRIGUES AMORIM JUNIOR	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
423	JUSCELINO PEREIRA DA CUNHA	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
341	MATHEUS CARVALHO RODRIGUES	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
290	FELIPE ALVES MARQUES	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
332	THIAGO PEREIRA DA SILVA	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
226	RODRIGO RANIERI DE MOURA E SILVA	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
310	JONAS GONCALVES BASTOS FILHO	MOTORISTA	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



### NÍVEL MÉDIO

#### CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
431	ROSANGELA ROSA DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	4,0	5,0	9,0	CLASSIFICADA
92	FLORACI ARAUJO GOMES	ORIENTADOR SOCIAL	3,9	3,5	7,4	CLASSIFICADA
358	KARYSE PEREIRA ALVES	ORIENTADOR SOCIAL	3,0	4,3	7,3	CLASSIFICADA
165	JESSICA FERNANDES DA SILVA CORREIA	ORIENTADOR SOCIAL	3,0	3,5	6,5	CLASSIFICADA
170	NEILMAN MARTINS MACIEL	ORIENTADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
365	MARIA DALVA VIEIRA DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
163	ESTEFANI FERREIRA LOPES LANDIN	ORIENTADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
75	LIVIA MARIA ALVES VARGAS	ORIENTADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
196	RAYANE MAGALHAES DOS SANTOS CARVALHO	ORIENTADOR SOCIAL	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
168	REGIANE LOPES RODRIGUES BARROS	ORIENTADOR SOCIAL	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



									EDITAL
30	CRISTINA DA COSTA PEREIRA	ORIENTADOR SOCIAL	2,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
89	ALINY SMITHE DA SILVA CIRQUEIRA	ORIENTADOR SOCIAL	2,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
199	MARIA SILVA SOUSA MOURA	ORIENTADOR SOCIAL	2,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
77	ELIZETE ALVES DA SILVA LANDINS	ORIENTADOR SOCIAL	1,4	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
233	ADRIANA ALVES DO AMARANTE	ORIENTADOR SOCIAL	1,2	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
40	CLEONICE BORGES DO REGO	ORIENTADOR SOCIAL	1,0	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
43	LORENA FERREIRA DOS REIS	ORIENTADOR SOCIAL	0,6	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
17	NAIR GOMES BEZERRA	ORIENTADOR SOCIAL	0,6	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
58	HEVELYN RESPLANDES MESQUITA	ORIENTADOR SOCIAL	0,4	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
243	THIAGO DOS ANJOS FERREIRA SAMAPIO	ORIENTADOR SOCIAL	0,2	-	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



141	NEURIZETE SILVA PINTO	ORIENTADOR SOCIAL	0,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
67	ANA BETARIZ TELES BOTELHO	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
112	CELIANE CARVALHO DO REGO	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
121	LILLIAN MENEZES DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
148	CAMILA ACÁCIO VIEIRA LIMA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
179	ANA CAROLINE MACEDO PEREIRA OLIVEIRA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
272	SUZANA SOARES CAMARGO BORGES	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
321	REJANE RIBEIRO DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
362	DIVINA CARLOS DE MOURA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
368	BARBARA ARAÚJO DE ALMEIDA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
369	TEREZINHA SOTA RIBEIRO	ORIENTADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



	SOCIAL					SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
372	SANDRA BOMFIM SANTOS DE SOUZA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
318	ROSIMEIRE ALVES MILLHOMEM DOMINGUES	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
282	ANDRESSA CARNEIRO DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
420	AMANDA ELIAS SOUZA	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
257	KESLEY FRANCISCO PINTO	ORIENTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA A E.F.	TOTAL	SITUAÇÃO
5	ANA MARIA PEREIRA CAMARGO	EDUCADOR SOCIAL	4,0	4,0	8,0	CLASSIFICADA
9	ALEXSANDRA APARECIDA DE JESUS FERREIRA	EDUCADOR SOCIAL	3,4	1,5	4,90	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
384	CYNTHIA LOPES DE CASTRO CARVALHO	EDUCADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



82	EDMARIA SOBRIM MENESES	EDUCADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
283	CELIO ANTONIO BARBOSA COSTA ALVES	EDUCADOR SOCIAL	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
7	RAILANE PEREIRA DA SILVA	EDUCADOR SOCIAL	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
86	KATIA SIMONE BORGES	EDUCADOR SOCIAL	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
136	TELMA OLIVEIRA SANTOS	EDUCADOR SOCIAL	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
60	MARLEIDE FONSECA DA SILVA	EDUCADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

**CARGO: CUIDADOR**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
42	ODETE RAMOS DOS SANTOS MARQUES	CUIDADOR	5,0	2,5	7,5	CLASSIFICADA



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



74	VANESSA DOURADO DA SILVA	CUIDADOR	3,4	3,9	7,3	CLASSIFICADA
120	ELIENE GOMES DOS SANTOS	CUIDADOR	3,4	3,7	7,1	CLASSIFICADA
59	FELISMENIA GONZAGA PINTO	CUIDADOR	3,4	3,6	7,0	CLASSIFICADA
157	JEOVANNA BAROSA DA SILVA	CUIDADOR	3,4	3,4	6,8	CLASSIFICADA
166	SOLANGE MARIA CALÇA COUTINHO DOS REIS	CUIDADOR	3,4	3,0	6,4	CLASSIFICADA
38	FERNANDA MATINS DOS SANTOS	CUIDADOR	3,4	2,8	6,2	CLASSIFICADA
204	LILIANE PEREIRA DE OLIVEIRA	CUIDADOR	3,4	2,7	6,1	CLASSIFICADA
314	ROSILENE RODRIGUES DA SILVA	CUIDADOR	3,6	2,4	6,0	CLASSIFICADA
406	DANIEL AGUSTO POVOA	CUIDADOR	4,4	1,35	5,75	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
228	FLORISMUNDA VIEIRA SALES	CUIDADOR	3,2	2,5	5,7	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
187	MARIA DO CARMO CARVALHO DE SOUSA SÁ	CUIDADOR	3,6	1,8	5,4	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
164	SOLANGE DOS SANTOS BRITO	CUIDADOR	3,4	1,8	5,2	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
370	FABIANA DOS SANTOS ARUJO	CUIDADOR	3,4	1,5	4,9	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
97	CREUZA ALVES FERREIRA	CUIDADOR	2,8	-	-	ELIMINADO, CONFORME



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
398	DIVINA GLORIA DA SILVA SOARES	CUIDADOR	2,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
35	SHIRLENE GONCALVES DA SILVA SANTOS	CUIDADOR	2,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
429	CAMILLA SILVA RAMALHO	CUIDADOR	2,3	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
311	SIMONE FERREIRA DE ASSUNCAO	CUIDADOR	2,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
94	VALDENICE RIBEIRO LOUCA	CUIDADOR	1,9	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
231	LUCIRENE NUNES FERREIRA	CUIDADOR	1,8	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
128	ERLANDA CALUDINO D ALMEIDA	CUIDADOR	1,7	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
274	ANDREIA DE SOUZA BARROS	CUIDADOR	1,4	-	-	-	-	ELIMINADO,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
323	LEIDIANE DE SOUSA RIOS	CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
101	FLORACI FERREIRA DA ROCHA	CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
87	ADAYCILA FERREIRA ADRIANO	CUIDADOR	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
210	LAYSA MACEDO DA SILVA	CUIDADOR	0,5	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
363	BRUNA MATTAS DE ALMEIDA	CUIDADOR	0,2	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
245	LUCIENE ARAUJO AZEVEDO	CUIDADOR	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
277	MARIA BONFIM TAVARES DE MELO	CUIDADOR	0,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



297	MARIA DO CARMO FERREIRA DE SOUSA LIMA	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
122	SANDRA CRISTINA DE MORAIS DANTAS	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
407	JULIANA MICHELLI SAMPAIO LESTE	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
319	ELISVANIA DA SILVA RIBEIRO	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
421	LUANNE PEREIRA DE OLIVEIRA	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
289	GRAZIELLA DA SILVA PINTO	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
259	MARIZANI MAGGALI SCHEIDT	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
286	GEANNIE FERANDES SAILVA	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



322	TAMIRES ALVES DE OLIVEIRA	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
385	CLEONICE MORAIS DA SILVA	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
191	MARIA DANIELA RAFAEL	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
394	LARA GISELE ARAUJO FERRARESSO	CUIDADOR	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

**CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.F.	TOTAL	SITUAÇÃO
194	DENISE DIAS DE SOUSA	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,2	4,5	7,7	CLASSIFICADA



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



1	DOMINGA PEREIRA LINHARES	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,4	3,5	6,9	CLASSIFICADA
181	MARTA LUANA DE OLIVEIRA COSTA FALCAO	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,2	3,5	6,7	CLASSIFICADA CRITÉRIO DE DESEMPATE CONFORME ITEM 7,1 (Alínea B) DO EDITAL
156	ANA MARLY MONTEIRO DE SOUZA	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,2	3,5	6,7	CLASSIFICADA CRITÉRIO DE DESEMPATE CONFORME ITEM 7,1 (Alínea B) DO EDITAL
14	MAYARA NERES SANTYAGO	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,4	3,0	6,4	CLASSIFICADA
207	GESIELMA ALVES DOS SANTOS	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,4	2,5	5,9	DECLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
149	GISELLE ALVES DOS SANTOS BARBOSA	ENTREVISTADOR SOCIAL	3,4	2,5	5,9	DECLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
208	PATRICIA COSTA DE SOUZA RIOS	ENTREVISTADOR SOCIAL	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
130	ELISETTE OLIVEIRA BARBOSA	ENTREVISTADOR SOCIAL	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
83	LUDILENE GOMES DOS REIS SOUSA	ENTREVISTADOR SOCIAL	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
213	SAMAIRA DA SILVA OLIVEIRA BARROS	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
150	MARCYLEY RODRIGUES DA COSTA	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,3	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
312	ALINE FRANCISCO RIBEIRO	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,2	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
235	BRUNO PIO BENTO	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,2	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
211	DANIELLY DE SOUSA RODRIGUES	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,2	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
238	GRASILEA DA SILVA CERQUEIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
135	GABRIELA SARAIVA LOPES	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
301	ELIETE ARAUJO BANDEIRA LUZ	ENTREVISTADOR SOCIAL	1,0	-	-	-	-	ELIMINADO,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



								CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
192	LUCAS NERES GERONIMO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,9	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
244	MARIELLE DE SOUZA SILVA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,7	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
13	ALCIMARA DE SOUSA FERNANDES	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,6	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
254	ELISA SOARES BRITO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,6	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
23	MAISA RODRIGUES DE OLIVEIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
422	RANY SILVA DOS SANTOS	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
264	PAULA GRACIELLE DE MELO MORAIS	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,4	-	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



316	NARA GLEZIA DE MELO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
61	KELLY DOURADO DA CONCEICAO RODRIGUES	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
56	DANIEL DE OLIVEIRA ARAUJO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
374	ALEXANDRE SOUSA MACHADO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
357	JECIARA DE CERQUEIRA RAMALHO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
125	MARLEIDE FERREIRA DA SILVA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
402	JAQUELINE PEREIRA DOS SANTOS	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
105	LIZAURA REIS MATOS	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



315	RITA DE CASSIA FERREIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
232	EVA GOMES OLIVEIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
291	WABYA PEREIRA GOMES	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
292	DAYANE CUNHA DA SILVA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
292	SONIA PEREIRA CORREIA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
391	VITOR COELHO FONSECA ALENCA NETO	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
239	YASMIM VITORIA DE ALMEIDA VIANA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
90	JOSIEL PEREIRA CIRQUEIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



2999	BETH RAFAELA SOUZA PEREIRA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
293	LEYDE DAYANNE CUNHA	ENTREVISTADOR SOCIAL	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
197	ENY CARLA ALVES DE QUEIROZ	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,4	3,75	8,15	CLASSIFICADA
236	PEDRO KAUAN CARDOSO DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	4,72	8,12	CLASSIFICADA
115	KARLA LARA COIMBRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	4,52	7,92	CLASSIFICADA
48	NAIANE FERREIRA SILVA PIMENTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,0	3,25	7,25	CLASSIFICADA
106	GRAZIELA RIOS DE ARAUJO DOURADO	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,6	3,5	7,10	CLASSIFICADA
160	TATIANE SOARES SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	3,64	7,04	CLASSIFICADA
62	HAVILLA CLYCIA OLIVEIRA FIGUEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	3,14	6,54	CLASSIFICADA
432	THAIS CARVALHO DE SÁ	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,1	3,33	6,43	CLASSIFICADA
377	HELENA PINTO CERQUEIRA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,0	2,5	6,25	CLASSIFICADA
261	PEDRO VITOR GONCALVES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	6,22	6,22	CLASSIFICADA
400	THAILANY GABRIELA DIAS GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	3,14	6,14	CLASSIFICADA
108	WANDERLEYA DO NASCIMENTO LEAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,1	3,01	6,11	CLASSIFICADA



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



223	CLEONICE PEREIRA TAVARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	3,0	6,00	CLASSIFICADA DE CRITÉRIO DESEMPATE CONFORME ITEM 7.1 (Alínea A) DO EDITAL
134	MARIA DO BONFIM LOPES LUIZ PAZINE	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,0	2,0	6,00	CLASSIFICADA DE DESEMPATE CONFORME ITEM 7.1 (Alínea A) DO EDITAL
124	THAISSA NERES DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	2,3	5,70	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
367	RENATA MARIA BORGES ARAUJO	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	2,28	5,68	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
339	ANA PAULA RODRIGUES DE MORAES PRETO	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,2	2,14	5,34	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
107	REGINA CARVALHO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	2,22	5,22	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
304	LUCIVANIA ANTUNES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	1,47	4,87	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



117	AMANDA BARBOSA SANTANA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	1,25	4,65	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
380	ALESSANDRA NOGUEIRA BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,3	1,33	4,63	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
158	VIVIANE DE ALMEIDA BARBOSA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,1	1,5	4,60	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
214	RAYANE BRYENA FERNANDES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	1,16	4,56	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
338	IRAIDES AGUIAR MONTELL	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	0,47	4,47	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
263	ANDREIA KARCESKI DE PAULA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	0,61	4,01	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
39	MARA DIVINA MOREIRA PIMENTEL	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,40	00	4,00	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
342	MARCUS VINICIUS LOPES PEREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	4,2	-	-	ELIMINADO CONFORME SUBITEM 6.3.12 DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



354	ANA JULIA PINHEIRO MILHOMENS FONSECA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,0	0,83	3,83	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
269	LUCELIA EVANGELISTA NUNES	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,4	-	-	ELIMINADO CONFORME SUBITEM 6.3.12 DO EDITAL
203	KEILA REGINA LOPES LUZ	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,6	-	-	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
26	AMANDA DA SILVA OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,7	-	-	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
21	MAURO SANTOS BORGES JUNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	3,2	-	-	DESCLASSIFICADA CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
EDUCA50	HIURY HENRIQUE FREIRE DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
76	FRANCISCA MAYANE ALMEIDA MOURA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
285	ALCIDONIA FEITOS A NUNES	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



85	FAINE DAYANE GOMES CARMELIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
145	ROSANA MARIA ALVES DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
8	THAYNARA MOURA FONSECA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
348	ALICE HELENA BORGES CORREA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
116	JESSICA RIBEIRO GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
386	NAULLA CRISTINA PEREIRA SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
24	EURIVAN GOMES SOUZA FONSECA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,3	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
345	DEBORA MONALISA SIMAO COELHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



161	LILIANE CARDOSO LUZ	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
4	JANETE RODRIGUES ALCENO ALVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	2,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
306	KARINE MARCELA DE LIMA MAIA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,9	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
72	BRENA FELIPE ALVES AIRES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,8	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
284	ANALLUYZA NUNES COELHO INOCENCIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,7	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
267	NAYARA DOUSA CARVALHAES SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,7	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
84	BRUNA PINTO SALES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,7	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
359	BEATRIZ ARAUJO DE ALMEIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



11	JESSICA CRISTINA DOS SANTOS BARBOSA NEVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
418	ELISSANDRA KOTTY REIS DE LIRA KRAHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
12	ROBERTO ALFREDO DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
19	MATTHEUS MENDES SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,5	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
32	REGIANE DE SOUSA TAVARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,5	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
399	RAFAELLA INGLESA FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,5	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
185	HEBER GUSTAVO QUITANILHA BORGES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
280	EDUARDO GOMES SOARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



180	JULLIANA DE MELO QUEIROZ	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
253	ALINE TAVARES DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
397	GABRIELLA GOMES AFONSO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
230	MARIANA CARNEIRO COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
193	SAMUEL PEREIRA DE MORAIS GOSTOSO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
175	MARIZA VARANDA PEREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
333	WILHAN DA SILVA REIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
198	DENIA RODRIGUES PEREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



137	LORENA MAURICIO DOS SANTOS ARAUJO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
288	GABRIEL FEITOSA DE AMORIM	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,1	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
376	JANAINA SILVA BAHM MACEDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,1	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
36	VALTER REIS DE OLIVEIRA RIBEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
114	KASSIANE DE SOUSA SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
355	ELIAS GONCALVES GUMARAES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
331	KARINE GABRIELA RIBEIRO SOARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
138	LUZINETE PINHO DE RIBAMAR	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



103	RAYANE PEREIRA MACEDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
140	MARIA HELENA XAVIER LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
266	EDIVANILDE RIBEIRO DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
227	MAYSA CARDOSO COELHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
18	DIANA GUIMARAES GAMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
22	DANIELA ALVES DE CARVALHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
182	GALUCIA FRANCA MARTINS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
356	ANA GABRIELLE CERQUEIRA BARROS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



171	MYLLENA ALVES BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
142	EDINALVA FERNANDES DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
396	GABRIELLA SANTOS DE SOSUA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
217	FERNANDA RIBEIRO COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
276	ELEN CAROLAYNE COUTINHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
330	KAROLAYNE ROCHA AGUIAR	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,7	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
346	JOAO VICTOR OLIVEIRA RENOVATO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
351	ADRIANA SILVA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,5	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



155	KEILA BORGES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,5	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
222	JOICE DE DEUS MONTEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
360	LUELLMA FIGUEREDO LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
16	DANNYELLA ABREU DAS ILVA RODRIGUES LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,2	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
411	JOAO VICTOR SALES PRADO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
390	NATALIA GOMES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
371	GIZELI BATISTA GONZAGA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
81	ADRIANA ESTEVES OLIVEIRA BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



64	ADRIANA PEREIRA DA SILVA VELOSO RAMALHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
31	STELLA RAQUEL RAMOS DE MACEDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
27	DANIELA SANTANA PINHEIRO DE CASTRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
65	EDUARDA LUIZA NUNES REIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
69	LEIDIANE VILELA CALIXTO MACEDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
53	LETICIA FERNANDES CAMPOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
70	LUCIANA ELIAS DE ARAUJO RAMOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
71	LETICIA RIBEIRO DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



80	WEIGNA WAGNA RODRIGUES REIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
430	BRUNA ALVES MARTINS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
320	ERIDA KAYSSA ALVES DA ROCHA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
412	JULIANA MARTINS GAMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
51	MARIA CARLENE PEREIRA DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
133	LORENA BATISTA RAMALHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
350	INACIO MEZZOMO ZAMBONI	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
131	EDILEUZA DOS SANTOS SILVA MORAES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



144	THAYNARA SIRIANO MONTEL	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
404	JACQUELINE CARVALHO DE SANTANA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
409	JOSE LINDOLFO RIBEIRO DE MORAES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
382	DANUBIO FERNANDO PEREIRA SOARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
381	MARIANA ALVES REGINO DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
184	ADAILTON MAGALHAES XAVIER	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
373	SIDARLI PEREIRA RABELO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
417	MONICA CARDEAL DE ALMEIDA SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



401	LUANA BORGE CALDEIRA MACEDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
408	MEIRIA FERREIRA DE CARVALHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
340	EDIMILZA LOPES GONZAGA XAVIER	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
324	GARLENE RODRIGUES TORQUATO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
183	JESSICA ALVES BRITO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
152	VALDINER SOARES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
333	CAMYLLE CASTRO ALVES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
361	AMANDA GONCALVES PEREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



130	ELAYNE LEITE DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
262	ISA APELES REIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
366	RODRIGO SILVA OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
294	ELIAS PEREIRA DIAS OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
405	ALINE MARQUES BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
336	ELAINE ANDRADE DURAO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
45	MICHELLE MOTA TEIXEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
242	EDIVANIA ALVES MENDONÇA CAVALCANTE	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



427	JHONNATAS DE SOUSA TELES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
428	VITORIA RIBEIRO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
209	ESTER FERNANDES MORAIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
296	LILIAN TAVARES DE BRITO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
118	MARIA EDUARDA RODRIGUES AGUIAR	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
378	SUZANE TUYANE LIRA BARROS	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
347	RONALDO JOSE MIRANDA JUNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
329	ALINE ROCHA BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



313	MAYSSA ALVES BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
270	ALEKSSANDRA JASUNAS FROIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
416	MARIA DAS GRACAS FURTADO DE SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
364	SUELI LIRA BARROS DASILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
325	ALANA ALVES BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
127	MARIA DE FATIMA DA SILVA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
379	ELEN RAQUEL GOMES DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
305	LAIS GONCALVES MENEZES	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



143	JOAO VITOR FONSECA MONTEL	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
109	EMILLY LUSTOSA REZENDE	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
126	GILBERTO RIBEIRO VILLA NOVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA	SITUAÇÃO
<b>DESERTO</b>				

**NÍVEL SUPERIOR**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
99	FERNANDA TELES TORQUATO	ASSISTENTE SOCIAL	4,4	5,0	9,4	CLASSIFICADA
172	JACKELINE TAVARES DE SOUZA COSTA	ASSISTENTE SOCIAL	3,1	5,00	8,1	DESEMPATE CONFORME ITEM 7,1 (Alínea B) DO EDITAL
146	ANDREIA GALVAO ROCHA VIEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	3,9	4,2	8,1	CLASSIFICADA CRITÉRIO DE DESEMPATE CONFORME ITEM 7,1 (Alínea B) DO EDITAL
328	IVANICE PERES AGUIAR	ASSISTENTE SOCIAL	4,0	3,5	7,5	CLASSIFICADA
154	MAGUIA FERNANDES CANEDO	ASSISTENTE SOCIAL	2,9	-	-	ELIMINADA, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
162	MARILETE ALVES DE SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL	2,4	-	-	ELIMINADA, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
260	IVONE RODRIGUES NOGUEIRA DOS SANTOS VIANA	ASSISTENTE SOCIAL	2,0	-	-	*após interposição de recurso ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
178	WALLITA INGRID BORGES AGUIAR	ASSISTENTE SOCIAL	1,7	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
375	ALYNE DE MORAIS MONTEL AZEVEDO	ASSISTENTE SOCIAL	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
326	KENYA ALMEIDA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL	1,6	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
250	DEUZIENE AGUIAR DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	1,4	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
151	LUCINEIA RABELO NERES	ASSISTENTE SOCIAL	1,3	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



15	MARCIA GODINDOMINGOS DUARTE	ASSISTENTE SOCIAL	1,1	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
383	ELIZANGELA FRANCISCA DE ABREU	ASSISTENTE SOCIAL	1,0	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
201	RANIERE NERES MOTA	ASSISTENTE SOCIAL	0,9	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
6	ANGELA MOREIRA CARNEIRO JUCIE	ASSISTENTE SOCIAL	0,8	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
205	MARIA HELENA DA SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE SOCIAL	0,7	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
271	VANUZA PINTO DOS REIS	ASSISTENTE SOCIAL	0,6	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
248	MARIANA NARCISO PEREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	0,6	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
249	YASNAYA TANANDRA	ASSISTENTE SOCIAL	0,4	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
241	MARIA FELIX FERNANDES LEITE	ASSISTENTE SOCIAL	0,1	-	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

**CARGO: PSICÓLOGO**

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	NOTA A.C.	NOTA E.E.	TOTAL	SITUAÇÃO
88	INAJARA DUARTE ARRUDA	PSICÓLOGO	4,4	3,34	7,74	CLASSIFICADA
33	THAYONARA CARVALHO DA SILVA	PSICÓLOGO	3,4	3,33	6,73	CLASSIFICADA
188	REJANE NUNES DE SOUSA	PSICÓLOGO	3,0	3,67	6,67	CLASSIFICADA
189	DENNIS MARTINS ADRIANO	PSICÓLOGO	3,0	2,67	5,67	DESCLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA DE GURUPI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



173	LETICIA RODRIGUES VAZ	PSICÓLOGO	3,1	2,5	5,6	DESCLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
212	MARIA GOMES DA SILVA OLIVEIRA	PSICÓLOGO	3,4	1,5	4,9	DESCLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
219	ELMERITA ISABEL FERREIRA MARTINS	PSICÓLOGO	3,0	0,5	3,5	DESCLASSIFICADO CONFORME SUBITEM 6.4.1.1 DO EDITAL
246	SARA MORGANA BATISTA MACIEL	PSICÓLOGO	1,3	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL
344	MARIA RAIMUNDA BEZERRA MOTA	PSICÓLOGO	0,0	-	-	ELIMINADO, CONFORME SUBITEM 6.2.4. DO EDITAL

#### DO RECURSO

Os recursos contra o Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada Individual deverão ser interpostos de forma presencial na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/Fundo Municipal de Assistência Social localizada na BR-242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8 4 etapa, Prédio Central, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi - TO, Telefone: (63) 3301-4318, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da publicação deste no Diário Oficial do Município, no período de 08h:30min. as 13h:30min, conforme prevê o disposto no **subitem n. 6.2.11.** do Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2023.

#### INFORMAÇÃO

As eventuais dúvidas e demais informações poderão ser prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, das 08h00min. às 14h00min. ou pelo telefone (63) 3301-4318.

Gurupi/TO, 26 de junho de 2023.

**LUANA NUNES GARCIA**  
Secretária M. de Assistência Social e Cidadania

**CMDPD****RESOLUÇÃO Nº. 001/2023/CMDPD**

“Dispõe sobre a eleição da Mesa Diretora do Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência Biênio 2023/2025 e dá outras providências”.

O Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência de Gurupi TO no uso de suas atribuições, prevista no Regimento Interno e na Lei Municipal 2.129 de 13 de dezembro de 2013, em Reunião Ordinária de 20 de junho de 2023.

**RESOLVE:**

**Art.1º-** Declarar eleita a Mesa Diretora do Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência para biênio 20 de junho de 2023 a 20 de junho 2024 podendo ser reconduzido, composta pelos seguintes Conselheiros(a):

**PRESIDENTE:** Fernando Roseno da Cruz  
**VICE - PRESIDENTE:** Daniely de Sousa Prado  
**1º SECRETÁRIA:** Cleijane Ribeiro da Silva  
**2º SECRETÁRIA:** Emiliane Martins dos Santos como

**Art. 2º-** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

**Art.3º-** Revogam as disposições em contrário.

**Art.4º-** Registre-se, cumpra-se e dê publicidade.

Gurupi, 21 de junho de 2023.

**FERNANDO ROSENO DA CRUZ**  
 Presidente do CMDPD

**RESOLUÇÃO Nº. 002/2023/CMDPD**

“Aprova o calendário das reuniões Ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD para o ano de 2023.”

O Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência de Gurupi TO no uso de suas atribuições, prevista no seu Regimento Interno e na Lei Municipal 2.129 de 13 de dezembro de 2013, em Reunião Ordinária de 20 de junho de 2023.

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.146, de julho de 2015, a qual Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

**CONSIDERANDO** a Reunião Ordinária realizada em 20 de junho de 2023. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 2.129/2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência para o ano de 2023, sendo: Mês Dia (3ª terça-feira do mês).

<i>Mês</i>	<i>Dia (3ª terça-feira do mês)</i>
Junho	20
Julho	18
Agosto	15
Setembro	19
Outubro	17
Novembro	21
Dezembro	19

**Art. 2º** As reuniões serão realizadas conforme calendário acima, em local a ser decidido pelo presidente do CMDPD ou virtualmente caso seja necessário, com início às 08h30min.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

**Art. 4º-** Revogam as disposições em contrário.

**Art.5º-** Registre-se, cumpra-se e dê publicidade.

Gurupi, 21 de julho de 2023.

**FERNANDO ROSENO DA CRUZ**  
 Presidente do CMDPD

