



Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Atos do Poder Legislativo	2
Gabinete da Prefeita	31
Agência Municipal de Trânsito e Transportes.....	31
- AMTT.....	31
Fundação Unirg - UNIRG	31
Secretaria Municipal de Administração.....	33
Junta Médica Oficial	34
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.....	37
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	37
Secretaria Municipal de Educação	37
Secretaria Municipal de Saúde	38

primeiro dia útil subsequente ao término da licença ora concedida.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir do dia 22 de agosto de 2023.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto do ano de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.035, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

"Dispõe sobre prorrogação de Licença para Tratar de Interesse Particular do Servidor Pública Municipal e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023009895;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 367/2023, da Procuradoria Geral do Município, bem como, o despacho da Secretaria Municipal de Infraestrutura, ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular do requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular ao servidor público municipal **THALYSON ALVES DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Topografia**, do quadro de servidores permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, **pelo período de 02 (dois) anos, a partir do dia 21 de setembro de 2.023.**

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

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir do dia 21 de setembro de 2.023.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto de 2.023.

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 1.034, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

"Dispõe sobre Licença para Tratar de Interesse Particular de Servidora Pública Municipal e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 2023009799;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 374/2023, emitido pela Procuradoria Geral do Município, bem como despacho da Secretaria Municipal de Saúde e do Gabinete da Prefeita, ambos favoráveis à Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular à servidora pública municipal **DANYELLA DA SILVA ALENCAR COSTA**, matrícula nº 495284 ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 02 (dois) anos a partir do dia 22 de agosto de 2.023.**

Parágrafo único – Expirada a licença, a servidora acima mencionada, deverá retornar às suas atividades no

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.036, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

*“Revoga integralmente o Decreto nº 0836/2022, o qual designa servidor nomeado em cargo comissionado, da **Secretaria Municipal de Administração**, e dá outras providências”*

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica REVOGADO integralmente o Decreto nº 0836, de 05 de julho de 2022, o qual designa o servidor para responder pelo cargo Diretor de Licitação, da Secretaria Municipal de Administração, **DIEGO MARINHO MEDEIROS DE MOURA**, ocupante do cargo de Assessor Especial Superior I, na **Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias, do mês de agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.037, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica NOMEADA a servidora pública municipal na **Secretaria Municipal de Administração**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
RAYANE MAGALHÃES DOS SANTOS CARVALHO	Chefe de Divisão V	CAS – 04

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias, do mês de agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 1.038, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

*“Designa servidor nomeado em cargo comissionado da **Secretaria Municipal de Administração** e dá outras providências”.*

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica DESIGNADO o servidor público municipal **HUGO LEONARDO VIANA APOLIANO** ocupante do cargo de Coordenador I, o qual responderá pelo cargo de Diretor de Licitação, da **Secretaria Municipal de Administração**.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto do ano de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Atos do Poder Legislativo

LEI MUNICIPAL Nº. 2.659, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do

quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas do Poder Executivo do Município de Gurupi.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas do Poder Executivo do Município de Gurupi (PCCR-FAU), segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

Art. 2º O quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas do Poder Executivo é constituído dos servidores municipais de provimento efetivo que atuam como profissionais nas atividades de fiscalização do poder de polícia relacionado às posturas, edificações, uso do solo, vigilância sanitária, meio ambiente, trânsito e serviços no Município.

Parágrafo único. No interesse da Administração Pública e com anuência do servidor, o Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, poderá ceder o profissional do quadro desta Lei para ter exercício em outros externos ou do Município, com ônus ao órgão requisitante, exceto durante o estágio probatório.

Art. 3º Este PCCR tem como princípios e diretrizes básicas:

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei;

II - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional;

III - organização dos cargos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Município de Gurupi;

IV - avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos;

V - gestão partilhada das carreiras, com a garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do PCCR;

VI - compromisso solidário, compreendendo isto que o PCCR é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços públicos, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional às necessidades dos serviços;

VII - da equidade, entendendo-se esta não simplesmente como forma de integração da presente Lei, mas sim como verdadeiro meio de interpretação em prol do servidor.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - PCCR-FAU: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração dos servidores integrantes do quadro da fiscalização do poder de polícia administrativa, que integrem a carreira descrita nesta Lei, constituindo-se em instrumento de gestão da Administração Pública;

II - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões salariais;

III - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidades;

IV - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

V - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento básico em função do tempo de serviço na classe;

VI - Classe: posição do servidor no padrão de vencimento básico, modificada em função de progressão vertical;

VII - Estágio de Carreira: posição do servidor na escala hierárquica dos padrões salariais, em decorrência do tempo de serviço, da avaliação de desempenho e da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ou função ocupada;

VIII - Padrão Salarial: posição do servidor na escala de vencimento básico da carreira, em função do cargo, nível de classificação e estágio de carreira;

IX - Remuneração: é o vencimento do servidor acrescido das vantagens pessoais, gratificações e adicionais percebidos;

X - Enquadramento: é o processo pelo qual o servidor será incluído no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, respeitada sua situação funcional;

XI - Quadro Permanente: o rol e quantitativo de cargos necessários ao serviço público municipal, no âmbito deste PCCR.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O quadro de pessoal efetivo deste PCCR é composto dos seguintes cargos:

I - Fiscal de Posturas e Edificações;

II - Fiscal de Trânsito;

III - Fiscal de Meio Ambiente;

IV - Fiscal de Vigilância Sanitária;

V - Fiscal de Zoonoses;

VI - Inspetor Sanitário;

VII - Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PCCR-ADT

Art. 6º O PCCR resultante da aplicação desta Lei fica estruturado em cargos, carreiras, níveis de classificação e referências.

§ 1º Os cargos efetivos e respectivas quantidades de provimento do quadro permanente estão definidos no Anexo I.

§ 2º As tarefas típicas e os requisitos para ingresso de cada cargo estão estabelecidos no Anexo II.

§ 3º As tarefas típicas não são exaustivas ou taxativas, cabendo interpretação extensiva às atividades correlatas, respeitando a formação e a legislação profissional, conforme o caso.

§ 4º Os valores dos vencimentos, níveis de classificação e referências relativos ao desenvolvimento na carreira dos cargos do quadro permanente estão consignados no Anexo III.

Art. 7º Este PCCR estabelece regras para:

- I - ingresso na carreira;
- II - jornada de trabalho;
- III - formas de desenvolvimento;
- IV - avaliação de desempenho;
- V - remuneração;
- VI - ressarcimento de despesas de atividades fiscais;
- VII - redistribuições de cargos;
- VIII - enquadramento.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo de vagas bem como a respectiva previsão orçamentária.

Art. 9º A partir da vigência deste PCCR, o provimento dos cargos dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, no primeiro nível de classificação e na primeira classe de cada cargo.

§ 1º Ao órgão gestor de recursos humanos do Poder Executivo compete adotar as providências para a integração do servidor nomeado, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional de cada cargo.

§ 2º O treinamento de caráter técnico e operacional é de competência do órgão no qual o servidor for lotado.

§ 3º A aplicação deste PCCR deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada de trabalho para os integrantes do quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas do Poder Executivo será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os servidores poderão cumprir carga horária inferior à indicada no *caput* deste, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, e 30 (trinta) horas semanais desde que haja interesse da Administração, caso em que o decréscimo das horas trabalhadas será pago como horas normais

§ 2º A definição da jornada de trabalho de que trata o parágrafo anterior será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo e deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município.

§ 3º O valor da hora de trabalho será calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando-se, para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 11. A jornada de trabalho poderá ser atribuída de acordo com apuração de produtividade fiscal, visando a atender a necessidade de funcionamento do serviço público municipal, na forma da regulamentação própria.

§ 1º Poderá ser realizada a utilização de banco de pontos, para situações de excepcionalidade no cumprimento da produtividade fiscal.

§ 2º A produtividade fiscal para os servidores da carreira com atividades internas será aferida durante sua jornada de trabalho, admitido o método qualitativo de pontuação.

§ 3º (VETADO)

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 12. O desenvolvimento do servidor na carreira do quadro permanente dar-se-á através de promoção por desempenho, tempo de serviço e capacitação profissional, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 13. O tempo de serviço o efetivo exercício do servidor, para fins de desenvolvimento na carreira, será computado conforme legislação do regime jurídico dos servidores de Gurupi.

Seção II Da Progressão Horizontal e Progressão Vertical

Art. 14. A progressão horizontal é a passagem da referência que o servidor se encontra para a referência imediatamente seguinte, na mesma classe do mesmo cargo, com o devido acréscimo de 1,5% (um e meio por cento) sobre o seu vencimento.

§ 1º São requisitos para a progressão horizontal:

I - ter efetivo exercício de pelo menos 2 (dois) anos na referência que se encontra;

II - ter avaliação de desempenho favorável, com média de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, considerando-se as duas últimas avaliações de desempenho;

III - não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem à promoção;

IV - não ter sofrido penalização por procedimento administrativo disciplinar desde o término do estágio probatório ou da última progressão, conforme o caso, até o cancelamento do respectivo registro;

§ 2º A primeira progressão na carreira será horizontal e poderá ocorrer imediatamente após o término do estágio probatório.

§ 3º Para a primeira progressão horizontal, poderão ser aproveitadas as duas últimas avaliações de desempenho do estágio probatório.

Art. 15. A progressão vertical é a passagem do servidor da classe onde se encontra para a classe imediatamente superior, no mesmo cargo, com o devido acréscimo de 7,5% (sete e meio por cento) sobre o seu vencimento.

§ 1º São requisitos para a progressão vertical:

I - ter efetivo exercício de pelo menos 8 (oito) anos na classe que se encontra;

II - ter avaliação de desempenho favorável, com média de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, considerando-se as cinco últimas avaliações de desempenho, admitindo-se o descarte da menor delas;

III - não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período de 36 (trinta e seis) meses que antecederem à promoção;

IV - não ter sofrido penalização por procedimento administrativo disciplinar desde a última progressão, até o cancelamento do respectivo registro;

V - possuir a capacitação profissional mínima, na forma da Seção III deste Capítulo.

§ 2º Para os ocupantes dos cargos de Inspetor Sanitário e de Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal, para progressão da Classe III para a Classe IV, incluem-se nos requisitos haver concluído pós graduação em área afim com as atribuições do cargo, no período de permanência na classe.

Art. 16. Deferida a progressão horizontal ou vertical, esta surtirá efeitos financeiros a partir da data em que o direito houver sido adquirido.

Art. 17. As progressões horizontais ou verticais ocorrerão nos limites de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, em cumprimento à legislação de responsabilidade fiscal.

Art. 18. Os servidores requisitados ou cedidos para outros órgãos da Administração Pública manterão o direito à progressão horizontal e vertical, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Seção III

Da Capacitação Profissional para Progressão na Carreira

Art. 19. A capacitação profissional é requisito para progressão na carreira funcional, constituindo-se elemento de gestão pública voltado diretamente à execução das atividades do servidor com qualidade e efetividade.

Art. 20. As capacitações profissionais serão fornecidas pelo Poder Público Municipal, que deverá, para tanto, inserir metas nos Planos Plurianuais e reservar dotações orçamentárias específica, na forma da legislação pertinente.

§ 1º Quando não ofertadas pelo Poder Público, as capacitações profissionais realizadas pelos servidores terão que ser aceitas pela Administração, para fins de sua utilização para progressão na carreira, observando-se os respectivos conteúdos em relação às atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º As capacitações que forem custeadas pelo próprio servidor terão suas horas computados em dobro, para fins de progressão na carreira.

Art. 21. A capacitação profissional mínima exigida para progressão na carreira será:

I - para os cargos de Fiscal de Posturas e Edificações, Fiscal de Trânsito, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Vigilância Sanitária e Fiscal de Zoonoses:

a) na progressão vertical da Classe I para a Classe II, e da Classe II para a Classe III, o mínimo de 60 (sessenta) horas, acumuladas em cada classe;

b) na progressão vertical da Classe III para a Classe IV, o mínimo de 90 (noventa) horas, acumuladas na classe;

II - para os cargos de Inspetor Sanitário e Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal:

a) na progressão vertical da Classe I para a Classe II, e da Classe II para a Classe III, o mínimo de 90 (noventa) horas, acumuladas em cada classe;

b) na progressão vertical da Classe III para a Classe IV, o mínimo de 120 (cento e vinte) horas, acumuladas na classe.

§ 1º Somente serão admitidas as capacitações comprovadas através dos seus respectivos certificados ou declarações com aproveitamento superior a 70% (setenta por cento).

§ 2º Será admitida a soma das horas de certificados distintos para uma mesma progressão.

§ 3º Não poderá ser utilizado, para fins de progressão em carreira, certificado ou diploma de conclusão de nível de ensino médio ou superior, que são próprios da educação regular.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação do desempenho funcional, como instrumento de gestão de pessoas, será utilizada para fins de aferição do desempenho e capacidade do servidor:

I - durante o estágio probatório;

II - para sua progressão em carreira, após o estágio probatório.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as diretrizes deste Capítulo.

Art. 23. As avaliações de desempenho serão conduzidas por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, composta de, no mínimo 3 (três) servidores efetivos estáveis ou estabilizados.

Parágrafo único. Compete ao órgão central gestor de recursos humanos do Poder Executivo a organização das avaliações de desempenho.

Art. 24. A avaliação do desempenho do servidor do quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas será realizada mediante critérios objetivos de quantificação matemática, abrangendo os seguintes quesitos:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - conhecimento, organização e ritmo na execução do serviço;
- III - responsabilidade, dedicação, iniciativa, planejamento, cumprimento de prazos e organização no trabalho;
- IV - disciplina e forma de tratamento com o público, servidores e chefias;
- V - integração na equipe de trabalho;
- VI - qualidade e efetividade do trabalho desenvolvido.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, sem prejuízo da inclusão de outros mecanismos previstos em regulamento.

§ 2º A nota final do servidor será obtida pela média aritmética simples das avaliações realizadas.

Art. 25. A avaliação de desempenho, no estágio probatório, será realizada em três etapas distintas:

- I - 1ª etapa, 6 (seis) meses de exercício do servidor na carreira;
- II - 2ª etapa, 18 (dezoito) meses de exercício do servidor na carreira;
- III - 3ª etapa, 30 (trinta) meses de exercício do servidor na carreira.

Parágrafo único. Os prazos indicados neste artigo poderão variar em até 60 (sessenta) dias, para mais ou para menos.

Art. 26. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, após a conclusão do estágio probatório, será realizada no mês de novembro de cada exercício.

Art. 27. Realizada a avaliação de desempenho, fica assegurado ao servidor o direito de apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata contra a nota atribuída, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da sua ciência, indicando as razões de fato e de direito que lhe assistirem.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo de até 10 (dez) dias, quando a autoridade requisitada poderá reconsiderar sua decisão ou, no mesmo, prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para deliberação final.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 28. O sistema de remuneração dos servidores abrangidos por este PCCR terá a seguinte composição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações e adicionais instituídos pela legislação que trata do regime jurídico dos servidores de Gurupi;
- III - Gratificação por Escolaridade;
- IV - Gratificação por Titularidade;
- V - Gratificação de Desempenho por Produtividade;
- VI - Gratificação Especial por Metas Fiscais;
- VII - Adicional de Insalubridade;
- VIII - Adicional de Periculosidade.
- IX - Adicional Noturno
- X - (VETADO)

§ 1º As gratificações indicadas nos incisos III a V do *caput* deste artigo:

I - destinam-se ao estímulo para o exercício e a qualificação dos servidores do quadro permanente, bem como a constante melhoria da qualidade de serviços por eles executados;

II - constituem-se em vantagens pecuniárias de caráter permanente, incorporáveis à aposentadoria e pensão, na forma da legislação própria.

§ 2º As gratificações indicadas nos incisos III a V e os adicionais contidos nos incisos VII e VIII do *caput* deste artigo serão calculadas sobre o vencimento básico do servidor.

§ 3º A gratificação indicada no inciso VI do *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento básico inicial da carreira do servidor.

Art. 29. O servidor do quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente do seu local de trabalho, observadas as restrições previstas nesta Lei.

Seção II Do Vencimento Básico

Art. 30. O vencimento básico é a retribuição mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor estabelecido para o nível de classificação e referência no estágio de carreira ocupado pelo servidor, excluídas quaisquer outras vantagens.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos básicos terá revisão geral anual no dia 1º de maio, tomando por base a variação do exercício anterior do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, não podendo ser inferior a variação do exercício anterior.

Seção III Da Gratificação por Escolaridade e da Gratificação por Titularidade

Art. 31. A Gratificação por Escolaridade será devida aos servidores efetivos estáveis que concluírem o nível de ensino superior, para os cargos de Fiscal de Posturas e Edificações, Fiscal de Trânsito, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal

de Vigilância Sanitária e Fiscal de Zoonoses, nos seguintes valores;

I - 10% (dez por cento), quando o curso de formação superior for em área afim às atividades correlacionadas com as atribuições do cargo do servidor;

II - 5% (cinco por cento), para os demais cursos.

Art. 32. A Gratificação por Titularidade será devida aos servidores efetivos estáveis dos cargos de Inspetor Sanitário e Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal que concluírem:

I - especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, à razão de 10% (dez por cento);

II - mestrado, à razão de 20% (vinte por cento);

III - doutorado, à razão de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º A Gratificação por Titularidade somente será devida se o curso realizado for em área afim às atividades correlacionadas com as atribuições do cargo do servidor.

§ 2º Os títulos obtidos pelo servidor, relativos às pós-graduações tratadas neste artigo, somente poderão ser aproveitados uma vez em toda a sua vida funcional, vedada a utilização do mesmo documento para fins de quaisquer outras gratificações ou progressão em carreira.

§ 3º Cabe ao servidor determinar se utilizará o título que detenha para fins de progressão em carreira ou Gratificação por Titularidade.

Art. 33. Os percentuais das gratificações previstas nesta Seção não são acumuláveis entre si, cabendo ao servidor definir e determinar o título que deverá ser utilizado para a concessão do benefício.

Art. 34. As gratificações previstas nesta Seção somente serão concedidas:

I - a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao do requerimento, mediante a apresentação do respectivo certificado ou diploma, devidamente registrado no órgão competente, vedada a concessão através de histórico ou declaração;

II - aos que apresentarem os respectivos diplomas ou certificados de nível superior ou pós graduação, conforme o caso, concluídos após o ingresso do servidor no cargo que ocupa.

Seção IV

Da Gratificações de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Fiscais

Art. 35. A Gratificação de Desempenho por Produtividade será devida aos servidores efetivos, previstos nesta Lei, que exercerem sua carga horária determinada por produção fiscal, avaliada em métodos quantitativos ou qualitativos, no percentual máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º A Gratificação de Desempenho por Produtividade será concedida mediante a aferição da produção fiscal

individualmente realizada e devidamente auferida com base nos relatórios do servidor.

§ 2º Para os servidores designados para atividades internas, a aferição da produtividade poderá ser pelo método qualitativo, conforme regulamentação.

Art. 36. A Gratificação Especial por Metas Fiscais consiste no incentivo funcional decorrente do cumprimento de metas de arrecadação dos tributos municipais relativos ao exercício do poder de polícia administrativa, devida para todos os cargos deste PCCR, no percentual máximo de 20% (vinte por cento).

§ 1º As metas previstas neste artigo serão mensais, não inferiores aos valores arrecadados no mesmo período do exercício anterior, devidamente atualizados, podendo ser proporcionalizados os valores excedentes.

§ 2º A ausência de cumprimento da meta mínima de arrecadação para o período impede a concessão e pagamento da Gratificação Especial por Metas Fiscais, em qualquer hipótese.

Art. 37. A produção fiscal será aferida mensalmente, para pagamento no mês subsequente e as metas de arrecadação serão pagas no segundo mês subsequentes.

Art. 38. Não farão *jus* à percepção da Gratificação de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Fiscais os servidores que:

I - não estejam desempenhando as atribuições próprias dos seus cargos;

II - estejam lotados em unidade diversa daquela responsável diretamente pela fiscalização municipal;

III - forem disponibilizados ou cedidos para ter exercício em outro órgão;

IV - não contribuírem para o alcance das metas previstas, mediante avaliação qualitativa.

Art. 39. Farão *jus* às gratificações previstas nesta Seção, proporcionalmente aos dias de inatividade dentro do mês de aferição e com base na média dos últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício, os servidores com os seguintes impedimentos:

I - férias;

II - licenças, dentro do mês da respectiva concessão:

a) para tratamento de saúde;

b) maternidade e paternidade;

c) por adoção ou guarda judicial para fins de adoção;

III - afastamentos:

a) atender convocação da Justiça Eleitoral, durante o período eletivo;

b) servir ao Tribunal do Júri;

IV - ausências, pelo prazo legal:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

Art. 40. Quando designados para o exercício de cargo em comissão do Poder Executivo Municipal ou função

gratificada no âmbito da fiscalização do órgão de atuação, os servidores farão *jus* ao limite máximo da Gratificação de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Fiscais, desde que, neste último caso, as metas de arrecadação tenham sido atingidas.

Art. 41. É instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas, a ser designada por ato do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes competências:

- I - propor a regulamentação da produtividade fiscal;
- II - analisar e preparar os relatórios e documentos necessários à concessão e ao pagamento das produtividades;
- III - fixar e avaliar as metas de arrecadação das taxas municipais.

Art. 42. Sob pena de responsabilidade do agente público, é vedado atribuir a Gratificação de Desempenho por Produtividade e a Gratificação Especial por Metas Fiscais em desacordo com as disposições desta Lei e dos respectivos regulamentos, em qualquer fase de apuração, aferição e pagamento.

Art. 43. A produção fiscal e as metas de arrecadação, para fins de pagamento das gratificações previstas nesta seção, serão objeto de regulamentações específicas, por atos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção V

Do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade

Art. 44. Os servidores dos cargos previstos nesta Lei expostos a situações de trabalho com risco à respectiva saúde farão *jus* ao Adicional de Insalubridade, nos percentuais de:

- I - 10% (dez por cento) para o risco baixo;
- II - 20% (vinte por cento) para o risco médio; ou
- III - 40% (quarenta por cento) para o risco alto.

Art. 45. Os servidores dos cargos previstos nesta Lei com o desempenho de atividades externas com risco de vida farão *jus* ao Adicional de Periculosidade, no percentual de 30% (trinta por cento), inclusive as atividades quando executadas por motocicletas.

Art. 46. Os percentuais previstos nesta Seção serão definidos mediante Laudo de Insalubridade ou Laudo de Periculosidade contratado pelo Município, que avaliará se os servidores trabalham em locais insalubres ou expostos a agentes físicos, químicos ou biológicos que são potencialmente capazes de causar algum dano à sua saúde, ou se trabalham em funções potencialmente perigosas.

Art. 47. É vedada a percepção cumulativa do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade, sendo assegurado ao servidor o recebimento do adicional que lhe for mais vantajoso pecuniariamente, quanto exposto às duas situações de risco.

Art. 48. O direito ao Adicional de Insalubridade ou Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à respectiva concessão.

CAPÍTULO X

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE ATIVIDADES FISCAIS

Art. 49. O Ressarcimento de Despesas de Atividades Fiscais (REDAF) aos servidores deste PCCR, no efetivo exercício de suas funções, será devido a título de indenização de seguintes despesas, mensais ou periódicas, efetuadas para realização dos trabalhos vinculados à produção fiscal, relativas a:

- I - utilização de meios de transporte próprio para locomoção, no valor mínimo de 320 UFIRG (trezentas e vinte Unidades Fiscais de Referência de Gurupi), por mês;
- II - aquisição de equipamentos de informática e de apoio, de uso pessoal;
- III - insumos necessários, inclusive internet.

§ 1º O REDAF é desprovido de natureza salarial, não gerando direito à incorporação para quaisquer efeitos.

§ 2º Os servidores do quadro deste PCCR farão *jus* ao REDAF quando designados para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito da respectiva fiscalização do poder de polícia.

§ 3º Regulamentação específica determinará o valor do REDAF para cada situação.

CAPÍTULO XI

DAS REDISTRIBUIÇÕES DE CARGOS

Art. 50. Ficam redistribuídos para o quadro da Fiscalização de Atividades Urbanas descrito neste PCCR, os seguintes cargos, dos quadros:

- I - do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, previsto pela Lei 2.266, de 22 de dezembro de 2015:
 - a) Fiscal de Posturas e Edificações;
 - b) Fiscal de Trânsito;
 - c) Fiscal de Meio Ambiente;
- II - do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, previstos pela Lei 2.267, de 22 de dezembro de 2015:
 - a) Fiscal de Meio Ambiente;
 - b) Fiscal de Vigilância Sanitária;
 - c) Fiscal de Zoonoses;
 - d) Inspetor Sanitário.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os atuais ocupantes dos cargos redistribuídos para o quadro deste PCCR serão enquadrados conforme tabela contida no Anexo IV.

§ 1º O enquadramento dar-se-á anualmente de forma progressiva, considerando o efetivo tempo de serviço no primeiro dia do mês de setembro de cada exercício.

§ 2º Durante o período de enquadramento, ficam vedadas progressões horizontais e verticais.

§ 3º Os requisitos já obtidos pelo servidor para fins de progressão horizontal ou vertical, relativos às qualificações e avaliações funcionais obtidas, assim como para a Gratificação por Escolaridade e Gratificação por Titularidade, ainda que parciais, serão mantidos no enquadramento.

Art. 52. O enquadramento de que trata este Capítulo será considerado automático, a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que quiser manter-se no Plano de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração atual, deverá comunicar formalmente o órgão responsável pela administração dos recursos humanos do Município no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art 53. (VETADO)

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 54. Fica criada a Comissão de Gestão deste PCCR, a ser nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, composta de no mínimo três servidores, sendo pelo menos um deles representante dos cargos tratados nesta Lei, com a seguintes atribuições:

I - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores;

II - avaliar os certificados e títulos apresentados para fins das Gratificações de Escolaridade e Titularidade;

III - orientar e exigir a implementação de políticas de qualificação e de valorização dos servidores;

IV - aprovar, analisar e homologar as progressões horizontais e verticais instituídas nesta Lei.

Art. 55. Os Laudos de Insalubridade e de Periculosidade previstos nesta Lei deverão ser contratados pelo Município no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º. Até que seja realizada a contratação prevista neste artigo, os respectivos adicionais serão pagos da seguinte forma:

I - Adicional de Insalubridade de 40% (quarenta por cento), para os cargos de:

- a) Fiscal de Meio Ambiente;
- b) Fiscal de Vigilância Sanitária;
- c) Fiscal de Zoonoses;
- d) Inspetor Sanitário;
- e) Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal;

I - Adicional de Periculosidade de 30% (trinta por cento), para os cargos de:

- a) Fiscal de Posturas e Edificações;
- b) Fiscal de Trânsito.

§ 2º (VETADO)

Art. 56. Fica assegurado o direito adquirido à jornada de trabalho inferior à 40 (quarenta) horas semanais, aos servidores que obtiveram este regramento mediante concurso público ou lei específica.

Art 57. (VETADO)

Art. 58. As regulamentações previstas nesta Lei deverão ser expedidas até 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Parágrafo único. As regulamentações vigentes permanecerão em vigor, no que for aplicável, até que as novas regulamentações sejam publicadas.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os dispositivos que se referem diretamente aos cargos tratados nesta Lei, assim como:

I - o art. 28 da Lei 2.266, de 22 de dezembro de 2015, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, e adota outras providências";

II - a Lei 2.236, de 05 de outubro de 2015, que "Dispõe sobre os vencimentos base e gratificação de produção dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal, Inspectores Sanitários, Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscais de Zoonoses e Fiscais de Posturas, e dá outras providências";

III - a Lei 2.255, de 18 de dezembro de 2015, que "Altera o art. 1º e o art. 3º da Lei Municipal nº 2.236 de 05 de outubro de 2015 que dispõe sobre os vencimentos base e gratificação de produção dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal, Inspectores Sanitários, Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscais de Zoonoses e Fiscais de Posturas";

IV - a Lei 2.363, de 28 de novembro de 2017, que "Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2015 e da lei municipal 2.267 de 22 de dezembro de 2015 para acrescentar a indenização de transporte, e dá outras providências";

V - a Lei 2.533, de 17 de dezembro de 2021, que "Altera os artigos 28, 34-A, Anexos I, II e III da Lei 2.266/2015, referente ao cargo que especifica e dá outras providências".

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor em 1º de setembro de 2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 21 de Agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I
Cargos do Quadro Permanente**

Descrição do Cargo	VAGAS
Fiscal de Posturas e Edificações	12
Fiscal de Trânsito	22
Fiscal de Meio Ambiente	05
Fiscal de Vigilância Sanitária	12
Fiscal de Zoonoses	07
Inspetor Sanitário	03
Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal	02
TOTAL DE CARGOS	63



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

Tarefas Típicas e Requisitos para Ingresso do Quadro Permanente

Cargo	Fiscal de Posturas e Edificações
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; - Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; - Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; - Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; - Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidade encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - Fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - Solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal como atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; - Realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; - Inspeccionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; - Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da Lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; - Notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; - Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; 	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Cargo	Fiscal de Posturas e Edificações
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; - Notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; - Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; - Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; - Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; - Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; - Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; - Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água etc.; - Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; - Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; - Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; - Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; - Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; - Notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; - Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; - Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; - Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de 	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Cargo	Fiscal de Posturas e Edificações
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<p>concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; - 	

Cargo	Fiscal de Trânsito
Requisitos para Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação com categoria AB
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas e penalidades de advertência e multa e orientar o trânsito nas ruas da cidade; - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito; - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito; - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; - Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito; - Realizar levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas, auxiliar na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos; - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições. 	

Cargo	Fiscal de Meio Ambiente
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar ou auxiliar a execução de atividades relacionadas à fiscalização e ao controle do risco de poluição dos recursos naturais renováveis, de acordo com as normas legais vigentes; - Orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto a medidas de prevenção cabíveis, respeitados os regulamentos do serviço; - Fiscalizar, dentro dos limites de abrangência do Município de Gurupi, o cumprimento das disposições legais referentes às questões ambientais; - Realizar as atividades necessárias para o controle dos licenciamentos e autorizações no 	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Cargo	Fiscal de Meio Ambiente
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
âmbito da competência municipal.	

Cargo	Fiscal de Vigilância Sanitária
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer controle sanitário nos seguintes campos de atuação: alimentos, saúde, interesse, da saúde. - Realizar procedimentos fiscais de inspeção nas áreas reguladas de acordo com os campos de atuação. - Emitir pareceres orientações, notificações, autos de infração, termos de interdição/desinterdição, termos de apreensão, termos de inutilização, coletas, de amostras, relatórios fiscais e outros exigidos pela legislação vigente bem como requisitar o auxílio de força pública policial quando necessário para a realização de diligencias ou inspeções. - Fiscalizar com base nas normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convenio /pactuação. - Promover ações educativas estimulando a consciência sanitária da população dos profissionais das instituições e do setor regulado, por meio de palestras, seminários, cursos e informativos. - Atender as reclamações e denuncias do público nas atividades pertinentes ao cargo. - 	

Cargo	Fiscal de Zoonoses
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e aplicar medidas de prevenção para reduzir a morbidade e/ou mortalidade humana causada pelas Zoonoses Urbanas prevalentes; - Prevenir e/ou preservar a saúde e o bem estar da população humana, evitando-lhe incômodos e patologias causadas por animais; - Monitorar as causas de transmissão de patologias de animais ao homem para intensificar as medidas de controle; - Detectar sintomas de raivas e outras doenças contagiosas em animais; - Investigar focos de roedores e/ou vetores, promovendo a vigilância e a exterminação deles; - Controlar e executar as atividades relativas à investigação de zoonoses transmissíveis ao homem por insetos e roedores, respeitadas a formação, as normas técnicas, a legislação 	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Cargo	Fiscal de Zoonoses
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
profissional e os regulamentos do serviço.	

Cargo	Inspetor Sanitário
Requisitos para Ingresso	Ensino Superior Completo, em áreas da saúde e/ou arquitetura, engenharia clínica, engenharia de alimentos, engenharia agrônômica, engenharia química, engenharia sanitária, engenharia ambiental, com registro profissional.
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o planejamento, supervisão, execução e controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização na área de Vigilância Sanitária, relacionadas às práticas de fiscalização, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde; - Atuar em programas de educação para formação de multiplicadores nas ações de Vigilância Sanitária referentes à Saúde Pública preventiva e da preservação do meio ambiente, respeitadas a formação profissional e o regulamento do serviço; 	

Cargo	Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal
Requisitos para Ingresso	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária ou Engenharia de Alimentos, com registro profissional
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades de fiscalização, inspeção e orientação no cumprimento de leis, regulamentos e normas relacionadas à produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados ou em trânsito no município. - Executar a certificação da qualidade de produtos agropecuários; - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; - Executar outros serviços determinados ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM). 	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

Vencimentos, Níveis de Classificação e Referências Relativos ao Desenvolvimento na Carreira

Tabela A

Cargo: Fiscal de Posturas e Edificações																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.540,00	2.578,10	2.616,77	2.656,02	2.695,86	2.736,30	2.777,34	2.819,00	2.861,29	2.904,21	2.947,77	2.991,99	3.036,87	3.082,42	3.128,66	3.175,59	3.223,22
II	2.730,50	2.771,46	2.813,03	2.855,23	2.898,06	2.941,53	2.985,65	3.030,43	3.075,89	3.122,03	3.168,86	3.216,39	3.264,64	3.313,61	3.363,31	3.413,76	3.464,97
III	2.935,29	2.979,32	3.024,01	3.069,37	3.115,41	3.162,14	3.209,57	3.257,71	3.306,58	3.356,18	3.406,52	3.457,62	3.509,48	3.562,12	3.615,55	3.669,78	3.724,83
IV	3.155,44	3.202,77	3.250,81	3.299,57	3.349,06	3.399,30	3.450,29	3.502,04	3.554,57	3.607,89	3.662,01	3.716,94	3.772,69	3.829,28	3.886,72	3.945,02	4.004,20

Tabela B

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.540,00	2.578,10	2.616,77	2.656,02	2.695,86	2.736,30	2.777,34	2.819,00	2.861,29	2.904,21	2.947,77	2.991,99	3.036,87	3.082,42	3.128,66	3.175,59	3.223,22
II	2.730,50	2.771,46	2.813,03	2.855,23	2.898,06	2.941,53	2.985,65	3.030,43	3.075,89	3.122,03	3.168,86	3.216,39	3.264,64	3.313,61	3.363,31	3.413,76	3.464,97
III	2.935,29	2.979,32	3.024,01	3.069,37	3.115,41	3.162,14	3.209,57	3.257,71	3.306,58	3.356,18	3.406,52	3.457,62	3.509,48	3.562,12	3.615,55	3.669,78	3.724,83
IV	3.155,44	3.202,77	3.250,81	3.299,57	3.349,06	3.399,30	3.450,29	3.502,04	3.554,57	3.607,89	3.662,01	3.716,94	3.772,69	3.829,28	3.886,72	3.945,02	4.004,20

Tabela C

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.540,00	2.578,10	2.616,77	2.656,02	2.695,86	2.736,30	2.777,34	2.819,00	2.861,29	2.904,21	2.947,77	2.991,99	3.036,87	3.082,42	3.128,66	3.175,59	3.223,22
II	2.730,50	2.771,46	2.813,03	2.855,23	2.898,06	2.941,53	2.985,65	3.030,43	3.075,89	3.122,03	3.168,86	3.216,39	3.264,64	3.313,61	3.363,31	3.413,76	3.464,97
III	2.935,29	2.979,32	3.024,01	3.069,37	3.115,41	3.162,14	3.209,57	3.257,71	3.306,58	3.356,18	3.406,52	3.457,62	3.509,48	3.562,12	3.615,55	3.669,78	3.724,83
IV	3.155,44	3.202,77	3.250,81	3.299,57	3.349,06	3.399,30	3.450,29	3.502,04	3.554,57	3.607,89	3.662,01	3.716,94	3.772,69	3.829,28	3.886,72	3.945,02	4.004,20



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

Tabela G

Cargos: Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.710,00	2.750,65	2.791,91	2.833,79	2.876,30	2.919,44	2.963,23	3.007,68	3.052,80	3.098,59	3.145,07	3.192,25	3.240,13	3.288,73	3.338,06	3.388,13	3.438,95
II	2.913,25	2.956,95	3.001,30	3.046,32	3.092,01	3.138,39	3.185,47	3.233,25	3.281,75	3.330,98	3.380,94	3.431,65	3.483,12	3.535,37	3.588,40	3.642,23	3.696,86
III	3.131,74	3.178,72	3.226,40	3.274,80	3.323,92	3.373,78	3.424,39	3.475,76	3.527,90	3.580,82	3.634,53	3.689,05	3.744,39	3.800,56	3.857,57	3.915,43	3.974,16
IV	3.366,62	3.417,12	3.468,38	3.520,41	3.573,22	3.626,82	3.681,22	3.736,44	3.792,49	3.849,38	3.907,12	3.965,73	4.025,22	4.085,60	4.146,88	4.209,08	4.272,22

ANEXO IV
Tabela de Enquadramento

Tempo de Serviço	Exercícios					
	2023		2024		2025	
	Classe	Referência	Classe	Referência	Classe	Referência
Até 3 anos	I	A	I	A	I	A
4 a 5 anos	I	A	I	A	I	B
6 a 7 anos	I	A	I	B	I	C
8 anos	I	A	I	B	I	D
9 a 10 anos	I	A	I	C	II	D
11 a 12 anos	I	A	I	C	II	E
13 a 14 anos	I	B	I	D	II	F
15 a 16 anos	I	B	II	D	II	G
17 a 18 anos	I	B	II	D	III	G
19 a 20 anos	I	B	II	E	III	H
21 a 22 anos	I	C	II	E	III	I
23 a 24 anos	I	C	II	F	III	J
25 a 26 anos	I	C	II	F	IV	J
27 a 28 anos	I	C	II	G	IV	K
29 a 30 anos	I	D	III	G	IV	L
31 a 32 anos	I	D	III	G	IV	M
33 a 34 anos	II	D	III	H	IV	N
Igual ou acima de 35 anos	II	D	III	H	IV	O

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 21 de Agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº. 2.660, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do quadro da Administração Tributária do Poder Executivo do Município de Gurupi, na forma que especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do quadro da Administração Tributária do Poder Executivo do Município de Gurupi (PCCR-ADT), segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

Art. 2º O quadro da Administração Tributária do Poder Executivo é constituído dos servidores municipais de provimento efetivo que atuam como profissionais nas atividades da tributação, relativas ao lançamento, cadastro, arrecadação, fiscalização, cobrança dos tributos municipais.

Parágrafo único. No interesse da Administração Pública e com anuência do servidor, o Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, poderá ceder o profissional do quadro desta Lei para ter exercício em outros externos ou do Município, com ônus ao órgão requisitante, exceto durante o estágio probatório.

Art. 3º Este PCCR tem como princípios e diretrizes básicas:

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei;

II - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional;

III - organização dos cargos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Município de Gurupi;

IV - avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos;

V - gestão partilhada das carreiras, com a garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do PCCR;

VI - compromisso solidário, compreendendo isto que o PCCR é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços públicos, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional às necessidades dos serviços;

VII - da equidade, entendendo-se esta não simplesmente como forma de integração da presente Lei, mas sim

como verdadeiro meio de interpretação em prol do servidor.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - PCCR-ADT: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração dos servidores integrantes do quadro da tributação, que integrem a carreira descrita nesta Lei, constituindo-se em instrumento de gestão da Administração Pública;

II - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões salariais;

III - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidades;

IV - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

V - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento básico em função do tempo de serviço na classe;

VI - Classe: posição do servidor no padrão de vencimento básico, modificada em função de progressão vertical;

VII - Estágio de Carreira: posição do servidor na escala hierárquica dos padrões salariais, em decorrência do tempo de serviço, da avaliação de desempenho e da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ou função ocupada;

VIII - Padrão Salarial: posição do servidor na escala de vencimento básico da carreira, em função do cargo, nível de classificação e estágio de carreira;

IX - Remuneração: é o vencimento do servidor acrescido das vantagens pessoais, gratificações e adicionais percebidos;

X - Enquadramento: é o processo pelo qual o servidor será incluído no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, respeitada sua situação funcional;

XI - Quadro Permanente: o rol e quantitativo de cargos necessários ao serviço público municipal, no âmbito deste PCCR.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º O quadro de pessoal efetivo deste PCCR é composto dos seguintes cargos:

- I - Assistente de Tributação;
- II - Fiscal de Tributos Municipais;
- III - Auditor Fiscal da Receita Municipal.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PCCR-ADT

Art. 6º O PCCR resultante da aplicação desta Lei fica estruturado em cargos, carreiras, níveis de classificação e referências.

§ 1º Os cargos efetivos e respectivas quantidades de provimento do quadro permanente estão definidos no Anexo I.

§ 2º As tarefas típicas e os requisitos para ingresso de cada cargo estão estabelecidos no Anexo II.

§ 3º As tarefas típicas não são exaustivas ou taxativas, cabendo interpretação extensiva às atividades correlatas, respeitando a formação e a legislação profissional, conforme o caso.

§ 4º Os valores dos vencimentos, níveis de classificação e referências relativos ao desenvolvimento na carreira dos cargos do quadro permanente estão consignados no Anexo III.

Art. 7º Este PCCR estabelece regras para:

- I - ingresso na carreira;
- II - jornada de trabalho;
- III - formas de desenvolvimento;
- IV - avaliação de desempenho;
- V - remuneração;
- VI - ressarcimento de despesas de atividades fiscais;
- VII - redistribuições de cargos;
- VIII - enquadramento.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo de vagas bem como a respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo único. O concurso público para provimento do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, obrigatoriamente, será de provas e títulos.

Art. 9º A partir da vigência deste PCCR, o provimento dos cargos dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, no primeiro nível de classificação e na primeira classe de cada cargo.

§ 1º Ao órgão gestor de recursos humanos do Poder Executivo compete adotar as providências para a integração do servidor nomeado, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional de cada cargo.

§ 2º O treinamento de caráter técnico e operacional é de competência do órgão no qual o servidor for lotado.

§ 3º A aplicação deste PCCR deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada de trabalho para os integrantes do quadro da Administração Tributária do Poder Executivo será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os servidores poderão cumprir carga horária inferior à indicada no *caput* deste artigo, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, desde que haja interesse da Administração, caso em que o decréscimo das horas trabalhadas será pago como horas normais.

§ 2º A definição da jornada de trabalho de que trata o parágrafo anterior será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo e deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município.

§ 3º O valor da hora de trabalho será calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando-se, para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 11. A jornada de trabalho poderá ser atribuída de acordo com apuração de produtividade fiscal, a todos os servidores deste PCCR, na forma da regulamentação própria.

Parágrafo único. Poderá ser realizada a utilização de banco de pontos, para situações de excepcionalidade no cumprimento da produtividade fiscal.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 12. O desenvolvimento do servidor na carreira do quadro permanente dar-se-á através de promoção por desempenho, tempo de serviço e capacitação profissional, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 13. O tempo de serviço o efetivo exercício do servidor, para fins de desenvolvimento na carreira, será computado conforme legislação do regime jurídico dos servidores de Gurupi.

Seção II Da Progressão Horizontal e Progressão Vertical

Art. 14. A progressão horizontal é a passagem da referência que o servidor se encontra para a referência imediatamente seguinte, na mesma classe do mesmo cargo,

com o devido acréscimo de 1.5% (um e meio por cento) sobre o seu vencimento.

§ 1º São requisitos para a progressão horizontal:

I - ter efetivo exercício de pelo menos 2 (dois) anos na referência que se encontra;

II - ter avaliação de desempenho favorável, com média de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, considerando-se as duas últimas avaliações de desempenho;

III - não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem à promoção;

IV - não ter sofrido penalização por procedimento administrativo disciplinar desde o término do estágio probatório ou da última progressão, conforme o caso, até o cancelamento do respectivo registro;

§ 2º A primeira progressão na carreira será horizontal e poderá ocorrer imediatamente após o término do estágio probatório.

§ 3º Para a primeira progressão horizontal, poderão ser aproveitadas as duas últimas avaliações de desempenho do estágio probatório.

Art. 15. A progressão vertical é a passagem do servidor da classe onde se encontra para a classe imediatamente superior, no mesmo cargo, com o devido acréscimo de 7.5% (sete e meio por cento), sobre o seu vencimento.

§ 1º São requisitos para a progressão vertical:

I - ter efetivo exercício de pelo menos 8 (oito) anos na classe que se encontra;

II - ter avaliação de desempenho favorável, com média de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, considerando-se as cinco últimas avaliações de desempenho, admitindo-se o descarte da menor delas;

III - não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período de 36 (trinta e seis) meses que antecederem à promoção;

IV - não ter sofrido penalização por procedimento administrativo disciplinar desde a última progressão, até o cancelamento do respectivo registro;

V - possuir a capacitação profissional mínima, na forma da Seção III deste Capítulo.

§ 2º Para os ocupantes do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, para progressão da Classe III para a Classe IV, incluem-se nos requisitos haver concluído pós graduação em área afim com as atribuições do cargo, no período de permanência na classe.

Art. 16. Deferida a progressão horizontal ou vertical, esta surtirá efeitos financeiros a partir da data em que o direito houver sido adquirido.

Art. 17. As progressões horizontais ou verticais ocorrerão nos limites de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, em cumprimento à legislação de responsabilidade fiscal.

Art. 18. Os servidores requisitados ou cedidos para outros órgãos da Administração Pública manterão o direito à progressão horizontal e vertical, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Seção III

Da Capacitação Profissional para Progressão na Carreira

Art. 19. A capacitação profissional é requisito para progressão na carreira funcional, constituindo-se elemento de gestão pública voltado diretamente à execução das atividades do servidor com qualidade e efetividade.

Art. 20. As capacitações profissionais serão fornecidas pelo Poder Público Municipal, que deverá, para tanto, inserir metas nos Planos Plurianuais e reservar dotações orçamentárias específica, na forma da legislação pertinente.

§ 1º Quando não ofertadas pelo Poder Público, as capacitações profissionais realizadas pelos servidores terão que ser aceitas pela Administração, para fins de sua utilização para progressão na carreira, observando-se os respectivos conteúdos em relação às atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º As capacitações que forem custeadas pelo próprio servidor terão suas horas computados em dobro, para fins de progressão na carreira.

Art. 21. A capacitação profissional mínima exigida para progressão na carreira será:

I - para o cargo de Assistente Tributário:

a) na progressão vertical da Classe I para a Classe II, e da Classe II para a Classe III, o mínimo de 40 (quarenta) horas, acumuladas em cada classe;

b) na progressão vertical da Classe III para a Classe IV, o mínimo de 60 (sessenta) horas, acumuladas na classe;

II - para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais:

a) na progressão vertical da Classe I para a Classe II, e da Classe II para a Classe III, o mínimo de 60 (sessenta) horas, acumuladas em cada classe;

b) na progressão vertical da Classe III para a Classe IV, o mínimo de 90 (noventa) horas, acumuladas na classe;

III - para o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal:

a) na progressão vertical da Classe I para a Classe II, e da Classe II para a Classe III, o mínimo de 90 (noventa) horas, acumuladas em cada classe;

b) na progressão vertical da Classe III para a Classe IV, o mínimo de 120 (cento e vinte) horas, acumuladas na classe.

§ 1º Somente serão admitidas as capacitações comprovadas através dos seus respectivos certificados, declarações, que devem consignar o aproveitamento do servidor superior a 70% (setenta por cento).

§ 2º Será admitida a soma das horas de certificados distintos para uma mesma progressão.

§ 3º Não poderá ser utilizado, para fins de progressão em carreira, certificado ou diploma de conclusão de nível de ensino médio ou superior, que são próprios da educação regular.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação do desempenho funcional, como instrumento de gestão de pessoas, será utilizada para fins de aferição do desempenho e capacidade do servidor:

I - durante o estágio probatório;

II - para sua progressão em carreira, após o estágio probatório.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as diretrizes deste Capítulo.

Art. 23. As avaliações de desempenho serão conduzidas por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, composta de, no mínimo 3 (três) servidores efetivos estáveis ou estabilizados.

Parágrafo único. Compete ao órgão central gestor de recursos humanos do Poder Executivo a organização das avaliações de desempenho.

Art. 24. A avaliação do desempenho do servidor do quadro da Administração Tributária será realizada mediante critérios objetivos de quantificação matemática, dispostos em escala de pontuação, abrangendo os seguintes quesitos:

I - assiduidade e pontualidade;

II - conhecimento, organização e ritmo na execução do serviço;

III - responsabilidade, dedicação, iniciativa, planejamento, cumprimento de prazos e organização no trabalho;

IV - disciplina e forma de tratamento com o público, servidores e chefias;

V - integração na equipe de trabalho;
VI - qualidade e efetividade do trabalho desenvolvido.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada pelas chefias imediata e mediata do servidor, sem prejuízo da inclusão de outros mecanismos previstos em regulamento.

§ 2º A nota final do servidor será obtida pela média aritmética simples das avaliações realizadas.

Art. 25. A avaliação de desempenho, no estágio probatório, será realizada em três etapas distintas:

I - 1ª etapa, 6 (seis) meses de exercício do servidor na carreira;

II - 2ª etapa, 18 (dezoito) meses de exercício do servidor na carreira;

III - 3ª etapa, 30 (trinta) meses de exercício do servidor na carreira.

Parágrafo único. Os prazos indicados neste artigo poderão variar em até 60 (sessenta) dias, para mais ou para menos.

Art. 26. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, após a conclusão do estágio probatório, será realizada no mês de novembro de cada exercício.

Art. 27. Realizada a avaliação de desempenho, fica assegurado ao servidor o direito de apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata contra a nota atribuída, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da sua ciência, indicando as razões de fato e de direito que lhe assistirem.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo de até 10 (dez) dias, quando a autoridade requisitada poderá reconsiderar sua decisão ou, no mesmo, prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para deliberação final.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO Seção I Das Disposições Gerais

Art. 28. O sistema de remuneração dos servidores abrangidos por este PCCR terá a seguinte composição:

I - vencimento básico;

II - gratificações e adicionais instituídos pela legislação que trata do regime jurídico dos servidores de Gurupi;

III - Gratificação por Escolaridade;

IV - Gratificação por Titularidade;

V - Gratificação de Desempenho por Produtividade;

VI - Gratificação Especial por Metas Tributárias;

VII – Adicional Noturno;

VIII – (VETADO)

§ 1º As gratificações indicadas nos incisos III a V do *caput* deste artigo:

I - destinam-se ao estímulo para o exercício e a qualificação dos servidores do quadro permanente, bem como a constante melhoria da qualidade de serviços por eles executados;

II - constituem-se em vantagens pecuniárias de caráter permanente, incorporáveis à aposentadoria e pensão, na forma da legislação própria;

III - serão calculadas sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º A gratificação indicada no inciso VI do *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento básico inicial da carreira do servidor.

Art. 29. O servidor do quadro da Administração Tributária será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente do seu local de trabalho, observadas as restrições previstas nesta Lei.

Seção II Do Vencimento Básico

Art. 30. O vencimento básico é a retribuição mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor estabelecido para o nível de classificação e referência no estágio de carreira ocupado pelo servidor, excluídas quaisquer outras vantagens.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos básicos terá revisão geral anual no dia 1º de maio, tomando por base a variação do exercício anterior do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, não podendo ser inferior a variação do exercício anterior.

Seção III Da Gratificação por Escolaridade e da Gratificação por Titularidade

Art. 31. A Gratificação por Escolaridade será devida aos servidores efetivos estáveis que concluírem o nível de ensino superior, para os cargos de Assistente Tributário e Fiscal de Tributos Municipais, nos seguintes valores:

a) 10% (dez por cento), quando o curso de formação superior for em área afim às atividades correlacionadas com as atribuições do cargo do servidor;

b) 5% (cinco por cento), para os demais cursos.

Art. 32. A Gratificação por Titularidade será devida aos servidores efetivos estáveis do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal que concluírem:

I - especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, à razão de 10% (dez por cento);

II - mestrado, à razão de 20% (vinte por cento);

III - doutorado, à razão de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º A Gratificação por Titularidade somente será devida se o curso realizado for em área afim às atividades correlacionadas com as atribuições do cargo do servidor.

§ 2º Os títulos obtidos pelo servidor, relativos às pós-graduações tratadas neste artigo, somente poderão ser aproveitados uma vez em toda a sua vida funcional, vedada a utilização do mesmo documento para fins de quaisquer outras gratificações ou progressão em carreira.

§ 3º Cabe ao servidor determinar se utilizará o título que detenha para fins de progressão em carreira ou Gratificação por Titularidade.

Art. 33. Os percentuais das gratificações previstas nesta Seção não são acumuláveis entre si, cabendo ao servidor definir e determinar o título que deverá ser utilizado para a concessão do benefício.

Art. 34. As gratificações previstas nesta Seção somente serão concedidas:

I - a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao do requerimento, mediante a apresentação do respectivo certificado ou diploma, devidamente registrado no órgão competente, vedada a concessão através de histórico ou declaração;

II - aos que apresentarem os respectivos diplomas ou certificados de nível superior ou pós graduação, conforme o caso, concluídos após o ingresso do servidor no cargo que ocupa.

Seção IV Da Gratificações de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Tributárias

Art. 35. A Gratificação de Desempenho por Produtividade será devida aos servidores efetivos, previstos nesta Lei, que exercerem sua carga horária determinada por produção tributária, avaliada em métodos quantitativos ou qualitativos, no percentual máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º A Gratificação de Desempenho por Produtividade será concedida mediante a aferição da produção tributária individualmente realizada e devidamente auferida com base nos relatórios do servidor.

§ 2º Para os servidores designados para atividades internas, a aferição da produtividade poderá ser pelo método qualitativo, conforme regulamentação.

Art. 36. A Gratificação Especial por Metas Tributárias consiste no incentivo funcional decorrente do cumprimento

to de metas de arrecadação dos impostos municipais, devida para todos os cargos deste PCCR, no percentual máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º As metas previstas neste artigo serão mensais, não inferiores aos valores arrecadados no mesmo período do exercício anterior, devidamente atualizados, podendo ser proporcionalizados os valores excedentes.

§ 2º A ausência de cumprimento da meta mínima de arrecadação para o período impede a concessão e pagamento da Gratificação Especial por Metas Tributárias, em qualquer hipótese.

Art. 37. A produção fiscal será aferida mensalmente, para pagamento no mês subsequente e as metas de arrecadação serão pagas no segundo mês subsequente.

Art. 38. Não farão *jus* à percepção da Gratificação de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Tributárias os servidores que:

I - não estejam desempenhando as atribuições próprias dos seus cargos;

II - estejam lotados em unidade diversa daquela responsável diretamente pela tributação municipal;

III - forem disponibilizados ou cedidos para ter exercício em outro órgão;

IV - não contribuírem para o alcance das metas previstas, mediante avaliação qualitativa.

Art. 39. Farão *jus* às gratificações previstas nesta Seção, proporcionalmente aos dias de inatividade dentro do mês de aferição e com base na média dos últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício, os servidores com os seguintes impedimentos:

I - férias;

II - licenças, dentro do mês da respectiva concessão:

a) para tratamento de saúde;

b) maternidade e paternidade;

c) por adoção ou guarda judicial para fins de adoção;

III - afastamentos:

a) atender convocação da Justiça Eleitoral, durante o período eletivo;

b) servir ao Tribunal do Júri;

IV - ausências, pelo prazo legal:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

Art. 40. Quando designados para o exercício de cargo em comissão do Poder Executivo Municipal ou função gratificada no âmbito da Fazenda Pública Municipal, os servidores farão *jus* ao limite máximo da Gratificação de Desempenho por Produtividade e da Gratificação Especial por Metas Tributárias, desde que, neste último caso, as metas de arrecadação tenham sido atingidas.

Art. 41. É instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas, a ser designada por ato do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes competências:

I - propor a regulamentação da produtividade tributária;

II - analisar e preparar os relatórios e documentos necessários à concessão e ao pagamento das produtividades;

III - fixar e avaliar as metas de arrecadação dos impostos municipais.

Art. 42. Sob pena de responsabilidade do agente público, é vedado atribuir a Gratificação de Desempenho por Produtividade e a Gratificação Especial por Metas Tributárias em desacordo com as disposições desta Lei e dos respectivos regulamentos, em qualquer fase de apuração, aferição e pagamento.

Art. 43. A produção tributária e as metas de arrecadação, para fins de pagamento das gratificações previstas nesta seção, serão objeto de regulamentações específicas, por atos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO X

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE ATIVIDADES FISCAIS

Art. 44. O Ressarcimento de Despesas de Atividades Fiscais (REDAF) aos servidores deste PCCR, no efetivo exercício de suas funções, será devido a título de indenização de despesas, mensais ou periódicas, efetuadas para realização dos trabalhos vinculados à produção tributária, relativas a:

I - utilização de meios de transporte próprio para locomoção, no valor mínimo de 320 UFIRG (trezentas e vinte Unidades Fiscais de Referência de Gurupi), por mês;

II - aquisição de equipamentos de informática e de apoio, de uso pessoal;

III - insumos necessários, inclusive internet.

1º O REDAF é desprovido de natureza salarial, não gerando direito à incorporação para quaisquer efeitos.

2º Os servidores do quadro deste PCCR farão *jus* ao REDAF mesmo quando designados para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito da Fazenda Pública Municipal.

§ 3º Regulamentação específica determinará o valor do REDAF para cada situação.

CAPÍTULO XI DAS REDISTRIBUIÇÕES DE CARGOS

Art. 45. Ficam redistribuídos dos quadros do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, previsto pela Lei 2.266, de 22 de dezembro de 2015, com as alterações da Lei 2.533, de 17 de dezembro de 2021, para o quadro da Administração Tributária descrito neste PCCR, os seguintes cargos:

- I - Auditor Fiscal da Receita Municipal;
- II - Fiscal de Tributos Municipais;
- III - Assistente de Tributação.

CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO

Art. 46. Os atuais ocupantes dos cargos redistribuídos para o quadro deste PCCR serão enquadrados pelo tempo de serviço, conforme tabela contida no Anexo IV.

§ 1º O enquadramento dar-se-á anualmente de forma progressiva, considerando o efetivo tempo de serviço no primeiro dia do mês de setembro de cada exercício.

§ 2º Durante o período de enquadramento, ficam vedadas progressões horizontais e verticais.

§ 3º Os requisitos já obtidos pelo servidor para fins de progressão horizontal ou vertical, relativos às qualificações e avaliações funcionais obtidas, assim como para a Gratificação por Escolaridade e Gratificação por Titularidade, ainda que parciais, serão mantidos no enquadramento.

Art. 47. O enquadramento de que trata este Capítulo será considerado automático, a partir de sua vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que quiser manter-se no Plano de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração atual, deverá comunicar formalmente o órgão responsável pela administração dos recursos humanos do Município no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 48. Fica criada a Comissão de Gestão deste PCCR, a ser nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, composta de no mínimo três servidores, sendo pelo menos um deles representante dos cargos tratados nesta Lei, com a seguintes atribuições:

- I - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores;
- II - avaliar os certificados e títulos apresentados para fins das Gratificações de Escolaridade e Titularidade;

III - orientar e exigir a implementação de políticas de qualificação e de valorização dos servidores;

IV - aprovar, analisar e homologar as progressões horizontais e verticais instituídas nesta Lei.

Art. 49. As vagas do cargo de Fiscal de Tributos Municipais previstas nesta Lei serão extintas na medida das respectivas vacâncias.

Art. 50. As regulamentações previstas nesta Lei deverão ser expedidas até 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Parágrafo único. As regulamentações vigentes permanecerão em vigor, no que for aplicável, até que as novas regulamentações sejam publicadas.

Art. 51. (VETADO)

Art. 52. (VETADO)

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os dispositivos que se referem diretamente aos cargos tratados nesta Lei, assim como:

I - o art. 28 da Lei 2.266, de 22 de dezembro de 2015, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, e adota outras providências";

II - a Lei 2.236, de 05 de outubro de 2015, que "Dispõe sobre os vencimentos base e gratificação de produção dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal, Inspectores Sanitários, Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscais de Zoonoses e Fiscais de Posturas, e dá outras providências";

III - a Lei 2.255, de 18 de dezembro de 2015, que "Altera o art. 1º e o art. 3º da Lei Municipal nº 2.236 de 05 de outubro de 2015 que dispõe sobre os vencimentos base e gratificação de produção dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal, Inspectores Sanitários, Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscais de Zoonoses e Fiscais de Posturas";

IV - a Lei 2.363, de 28 de novembro de 2017, que "Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2015 e da lei municipal 2.267 de 22 de dezembro de 2015 para acrescentar a indenização de transporte, e dá outras providências";

V - a Lei 2.533, de 17 de dezembro de 2021, que "Altera os artigos 28, 34-A, Anexos I, II e III da Lei 2.266/2015, referente ao cargo que especifica e dá outras providências".

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor em 1º de setembro de 2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 21 de Agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I
Cargos do Quadro Permanente**

Descrição do Cargo	VAGAS
Assistente de Tributação	10
Fiscal de Tributos Municipais	10
Auditor Fiscal da Receita Municipal	15
TOTAL DE CARGOS	35



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

Tarefas Típicas e Requisitos para Ingresso do Quadro Permanente

Cargo	Assistente de Tributação
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de apoio à administração tributária; - Promover o auxílio administrativo em finanças, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade em finanças, digitação, tratamento de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, serviços gerais de escritório e outros, com complexidade e responsabilidades semelhantes; - Providenciar o acompanhamento dos processos administrativos fiscais, com análise dos prazos e emissão de despachos saneadores; - Promover a inscrição, baixa e alterações no cadastro mobiliário e imobiliário dos contribuintes, assim como de outros cadastros da administração tributária; - Tratar de documentos fiscais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Atuar nas áreas administrativas tributárias de cadastro fiscal, arrecadação, cobrança e contencioso, inclusive atividades externas. 	

Cargo	Fiscal de Tributos Municipais
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária; - Atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas; - Promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária; - Instruir processos administrativo-tributários, através de diligências e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; - Proceder o lançamento de ofício, constituindo os créditos tributários respectivos; - Homologar os lançamentos, na forma da legislação tributária; - Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências; - Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, 	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Cargo	Fiscal de Tributos Municipais
Requisitos para Ingresso	Ensino Médio Completo
Tarefas Típicas	
<p>arrecadação e fiscalização, quando solicitados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; - Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo. 	

Cargo	Auditor Fiscal da Receita Municipal
Requisitos para Ingresso	Ensino Superior Completo
Tarefas Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; - Participar da elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à área de atuação funcional; - Realizar a execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de tributos municipais; - Proceder a notificação e/ou autuação quando houver o descumprimento explícito de normas municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; - Proceder o lançamento de ofício, constituindo os créditos tributários respectivos; - Homologar os lançamentos, na forma da legislação tributária; - Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; - Elaborar estudos e emitir pareceres tributários; - Exercer atividades de fiscalização e acompanhamento das receitas municipais que não se constituem em tributos próprios, como repasses constitucionais, tributos de outros entes sujeitos a convênios e preços públicos; - Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo. 	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

Vencimentos, Níveis de Classificação e Referências Relativos ao Desenvolvimento na Carreira

Tabela A

Cargos: Assistente Tributário																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.540,00	2.578,10	2.616,77	2.656,02	2.695,86	2.736,30	2.777,34	2.819,00	2.861,29	2.904,21	2.947,77	2.991,99	3.036,87	3.082,42	3.128,66	3.175,59	3.223,22
II	2.730,50	2.771,46	2.813,03	2.855,23	2.898,06	2.941,53	2.985,65	3.030,43	3.075,89	3.122,03	3.168,86	3.216,39	3.264,64	3.313,61	3.363,31	3.413,76	3.464,97
III	2.935,29	2.979,32	3.024,01	3.069,37	3.115,41	3.162,14	3.209,57	3.257,71	3.306,58	3.356,18	3.406,52	3.457,62	3.509,48	3.562,12	3.615,55	3.669,78	3.724,83
IV	3.155,44	3.202,77	3.250,81	3.299,57	3.349,06	3.399,30	3.450,29	3.502,04	3.554,57	3.607,89	3.662,01	3.716,94	3.772,69	3.829,28	3.886,72	3.945,02	4.004,20

Tabela B

Cargo: Fiscal de Tributos Municipais																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.220,00	3.268,30	3.317,32	3.367,08	3.417,59	3.468,85	3.520,88	3.573,69	3.627,30	3.681,71	3.736,94	3.792,99	3.849,88	3.907,63	3.966,24	4.025,73	4.086,12
II	3.461,50	3.513,42	3.566,12	3.619,61	3.673,90	3.729,01	3.784,95	3.841,72	3.899,35	3.957,84	4.017,21	4.077,47	4.138,63	4.200,71	4.263,72	4.327,68	4.392,60
III	3.721,11	3.776,93	3.833,58	3.891,08	3.949,45	4.008,69	4.068,82	4.129,85	4.191,80	4.254,68	4.318,50	4.383,28	4.449,03	4.515,77	4.583,51	4.652,26	4.722,04
IV	4.000,19	4.060,19	4.121,09	4.182,91	4.245,65	4.309,33	4.373,97	4.439,58	4.506,17	4.573,76	4.642,37	4.712,01	4.782,69	4.854,43	4.927,25	5.001,16	5.076,18

Tabela C

Cargo: Auditor Fiscal do Tesouro Municipal																	
Classe	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	4.025,00	4.085,38	4.146,66	4.208,86	4.271,99	4.336,07	4.401,11	4.467,13	4.534,14	4.602,15	4.671,18	4.741,25	4.812,37	4.884,56	4.957,83	5.032,20	5.107,68
II	4.326,88	4.391,78	4.457,66	4.524,52	4.592,39	4.661,28	4.731,20	4.802,17	4.874,20	4.947,31	5.021,52	5.096,84	5.173,29	5.250,89	5.329,65	5.409,59	5.490,73
III	4.651,40	4.721,17	4.791,99	4.863,87	4.936,83	5.010,88	5.086,04	5.162,33	5.239,76	5.318,36	5.398,14	5.479,11	5.561,30	5.644,72	5.729,39	5.815,33	5.902,56
IV	5.000,26	5.075,26	5.151,39	5.228,66	5.307,09	5.386,70	5.467,50	5.549,51	5.632,75	5.717,24	5.803,00	5.890,05	5.978,40	6.068,08	6.159,10	6.251,49	6.345,26

ANEXO IV
Tabela de Enquadramento

Tempo de Serviço	Exercícios					
	2023		2024		2025	
	Classe	Referência	Classe	Referência	Classe	Referência
Até 3 anos	I	A	I	A	I	A
4 a 5 anos	I	A	I	A	I	B
6 a 7 anos	I	A	I	B	I	C
8 anos	I	A	I	B	I	D
9 a 10 anos	I	A	I	C	II	D
11 a 12 anos	I	A	I	C	II	E
13 a 14 anos	I	B	I	D	II	F
15 a 16 anos	I	B	II	D	II	G
17 a 18 anos	I	B	II	D	III	G
19 a 20 anos	I	B	II	E	III	H
21 a 22 anos	I	C	II	E	III	I
23 a 24 anos	I	C	II	F	III	J
25 a 26 anos	I	C	II	F	IV	J
27 a 28 anos	I	C	II	G	IV	K
29 a 30 anos	I	D	III	G	IV	L
31 a 32 anos	I	D	III	G	IV	M
33 a 34 anos	II	D	III	H	IV	N
Igual ou acima de 35 anos	II	D	III	H	IV	O

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, em 21 de Agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

Gabinete da Prefeita

Agência Municipal de Trânsito e Transportes - AMTT

PORTARIA Nº 031/2023, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

Designa Servidor Municipal para acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as notas fiscais ou boletos e demais documentos referentes as Ata de Registro de Preços e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 398/2023, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

CONSIDERANDO que é dever precípua do gestor público zelar pelo bom cumprimento das obrigações para com a administração pública de forma especial evitando danos ao erário Público;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficácia possível;

CONSIDERANDO a ATA de Registro de Preços 039/2022 e Pregão Eletrônico 029/2022-SRP realizado em 17/08/2022; para Futura, Eventual e Parcelada Aquisição de Materiais de Expediente, constante no Processo Administrativo nº 2022.002543.

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor para substituir servidor técnico para acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as notas fiscais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado para acompanhar, fiscalizar os serviços, bem como fiscal do contrato e atesto de notas fiscais a servidora CÍNDILLA COELHO RODRIGUES ocupante do cargo de CORDENADORA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, em substituição da servidora CRISTINA ABREU DE JESUS CARVALHO.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

EDUARDO MACHADO BALDINI

Presidente da AMTT - Decreto 398/2023

PORTARIA Nº 032/2023, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

Designa Servidor Municipal para acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as notas fiscais ou boletos e demais documentos referentes as Ata de Registro de Preços e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 398/2023, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

CONSIDERANDO que é dever precípua do gestor público zelar pelo bom cumprimento das obrigações para com a administração pública de forma especial evitando danos ao erário Público;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficácia possível;

CONSIDERANDO O processo de inexigibilidade de licitação processo administrativo nº 2023000337 para contratação de jornal para prestação de serviços referente a publicação de atos administrativos e de licitações;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor para substituir servidor técnico para acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as notas fiscais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado para acompanhar, fiscalizar os serviços, bem como fiscal do contrato e atesto de notas fiscais a servidora RAFAELLA MONTEIRO DA SILVA ocupante do cargo de CORDENADORA DO AEROPORTO, em substituição da servidora CRISTINA ABREU DE JESUS CARVALHO.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

EDUARDO MACHADO BALDINI

Presidente da AMTT - Decreto 398/2023

Fundação Unirg - UNIRG

FUNDAÇÃO UNIRG - AVISO DE LICITAÇÃO

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

Pregão Eletrônico nº 014/2023

Processo Administrativo Eletrônico nº 2266/2023

Tipo MENOR PREÇO

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

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE LICENÇA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION PLUS para alunos e servidores da Fundação UNIRG.

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 04/09/2023 às 08:50 h (Horário de Brasília)

ABERTURA DA SESSÃO: 04/09/2023 às 9:00 h (Horário de Brasília)

LOCAL: Aplicativo no web-site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Disponibilidade do Edital e Planilhas Eletrônicas:

<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/item/editais-de-pregao-eletronico/>

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

Gurupi/TO, aos 21 dias do mês agosto de 2023.

Telma Pereira de Sousa Milhomem
Pregoeira da Fundação UNIRG

Processo 2023.005171. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e ICTUS CORDIS SERVIÇOS MEDICOS LTDA, CNPJ: 36.639.001/0001-28, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS MEDICOS E EXAMES COMPLEMENTARES DE IMAGENS autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 25/05/2023.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2023.005170. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e CLINICA DO CORACAO DE GURUPI EIRELI S/S, CNPJ: 24.785.435/0001-57, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS DE EXAMES CARDIOLÓGICOS E EXAMES COMPLEMENTARES, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 26/05/2023.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2023.005168. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e ALVES & FAUSTINO LTDA, CNPJ: 00.914.289/0001-54, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS MÉDICOS E EXAMES CARDIOLÓGICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 26/05/2023.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2023.001621. Chamamento Público 005/2021-RE-

EXTRATO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO

Processo 2023.009874. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e TERRA ODONTOLOGIA LTDA, CNPJ: 50.039.612/0001-66, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 09/08/2023.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2023.006731. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e ODONTO MASTER ODONTOLOGIA LTDA, CNPJ: 30.394.501/0001-60, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 10/07/2023.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

TIFICADO, Partes: **IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO**, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e **TRADICAO ODONTOLOGIA LTDA**, CNPJ: 48.343.509/0001-63, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 27/03/2023.

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

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS PARA O CENTRO DE SIMULAÇÃO para atender as demandas da Fundação/ Universidade de Gurupi - UnirG.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/09/2023 às 08:50h (Horário de Brasília)

ABERTURA DA SESSÃO: 05/09/2023 às 9:00h (Horário de Brasília)

LOCAL: Aplicativo no web-site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Disponibilidade do Edital e Planilhas Eletrônicas:

<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/item/editais-de-pregao-eletronico/>

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

Gurupi/TO, aos 21 dias do mês agosto de 2023.

Telma Pereira de Sousa Milhomem
Pregoeira da Fundação UNIRG

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 1800/2023**, que tem por objeto **COLCHÕES DESTINADOS A ATENDER DEMANDA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 304/2022, Elemento de Despesa: 3.3.9.0.30 – MATERIAL DE CONSUMO, firmado com:

	Fornecedor contratado	CNPJ	Valor total
1	POLLYANE DANTAS ALVES LTDA	37.176.827/0001-60	R\$ 13.021,00
Valor Total: R\$ 13.021,00 (treze mil e vinte e um reais).			

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal www.unirg.edu.br.

Gurupi - TO, 21 de agosto de 2023.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
ORGÃO GERENCIADOR

FUNDAÇÃO UNIRG - AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

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

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

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

Objeto: Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, APARELHOS,

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 483, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o ofício nº 414/2023 SEMASC de 21 de agosto de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, solicitando a fruição das férias da servidora.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal; **LUANA CUNHA AZEVEDO SOUZA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, **pelo período de 23 de agosto de 2.023 a 06 de setembro de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2021/2022 suspensa por meio da PORTARIA Nº 346/2022 de 15 de julho de 2.022.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 23 de agosto de 2.023.**

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto de 2.023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 484, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

“Dispõe sobre interrupção do período de fruição de férias do servidor público municipal e dá outras providências”.

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

CONSIDERANDO o ofício nº 413/2023 SEMASC de 21 de agosto de 2023, expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, solicitando a interrupção das férias da servidora.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição de férias da servidora; **MÁRCIA TEODORO MARTOS BRITO**, ocupante do cargo de Coordenador III, programadas para o período de **16 a 30 de agosto de 2023**, referente ao período aquisitivo de 2022/2023 e convocá-los às suas atividades **a partir do dia 16 de agosto de 2023**.

II – Os 15 (quinze) dias remanescentes do período das férias interrompidos da servidora, serão gozados em data oportuna e não prejudiciais ao serviço público a servidora.

III – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de agosto de 2023.

IV - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 485, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

“Dispõe sobre interrupção do período de fruição de férias do servidor público municipal e dá outras providências”.

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

CONSIDERANDO o ofício nº 413/2023 SEMASC de 21 de agosto de 2023, expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, solicitando a interrupção das férias do servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição de férias do servidor; **ISMAEL NASCIMENTO MACEDO**, ocupante do cargo de Coordenador IV, programadas para o período de **21 a 30 de agosto de 2023**, refe-

rente ao período aquisitivo de 2022/2023 e convocá-los às suas atividades **a partir do dia 21 de agosto de 2023**.

II – Os 11 (onze) dias remanescentes do período das férias interrompidos do servidor, serão gozados em data oportuna e não prejudiciais ao serviço público ao servidor.

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

IV - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 486, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

“Dispõe sobre relação de Servidora Pública Municipal e dá outras providências”.

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

RESOLVE:

I - RELOTAR a servidora pública municipal **KELLEN DIAS LIMA**, ocupante do cargo de Diretor II, lotada na **Secretaria Municipal de Administração** para **Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

II - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 22 de agosto de 2023.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

Junta Médica Oficial

PORTARIA Nº. 686, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

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

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 723/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **18/08/2.023** a **13/02/2.024** concedido à servidora **ALZENI NUNES REBOUÇAS**, matrícula nº 126395, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 18 de agosto de 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 687, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 715/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **16/08/2.023** a **13/11/2.023** concedido ao servidor **FABIANO CORDEIRO SILVA**, matrícula nº 497290, ocupante de cargo de provimento efetivo de Topógrafo, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 16 de agosto de 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 688, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 720/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **01/08/2.023** a **30/08/2.023** concedido à servidora **JANIA BEZERRA PEREIRA**, matrícula nº 248842, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 01 de agosto de 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 689, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 719/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **18/08/2.023** a **16/09/2.023**, concedido a servidora **FABIOLA DONATO LE-ANDRO MARRA**, matrícula nº 494103, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 18 de agosto de 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 690, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 725/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **19/08/2.023** a **17/09/2.023** concedido à servidora **DOMINGAS PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº 92, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Obras e Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 19 de agosto de 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 691, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 718/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **16/08/2.023** a **14/10/2.023**, a servidora pública municipal **KELLIANE CAVALCANTE BARROS**, matrícula 496112, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 16 de agosto 2.023.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 692, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 721/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **15/06/2.023** a **29/07/2.023**, a servidora pública municipal **ALDENORA DA SILVA LOPES**, matrícula 495578, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação

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

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

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

PORTARIA Nº. 693, DE 21 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 722/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **16/08/2.023** a **22/08/2.023**, a servidora pública municipal **EMILIA NUNES RODRIGUES**, matrícula 496785, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 16 de agosto 2.023.**

CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 03/2023

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 003/2023. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que ESTARÁ RECEBENDO PROPOSTAS do dia 22 de Agosto de 2023 a 28 de agosto de 2023 no horário de 08h00min às 14h00min, para a contratação direta de pessoa jurídica por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, II e 3º da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 32 do Decreto nº 406, de 30 de março de 2023, para aquisição/ contratação de 02 telefones com linhas móveis, com planos de internet e ligações ilimitadas, no intuito de atender a demanda da Sala do Empreendedor, localizada na avenida Pará, esquina com a rua 04. As propostas deverão ser apresentadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, localizada na BR-242, KM 405, saída para Peixe, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi-TO, CEP 77410-970, Fone (063) 3301-4336, ou no e-mail: semdema@gurupi.to.gov.br.

PEDRO DIAS CORREA DA SILVA
Secretário de Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
Decreto nº. 012/2021

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

PORTARIA Nº. 016/2023, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

“Convoca os Fiscais de Posturas e Edificações, para curso de capacitação para o memorial descritivo conforme o Decreto nº 0758/2023”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos arts. 43 e 35 da Lei 2568/2022 e incisos III, XII e XIII do art. 4º da Lei 2463/2019, e

CONSIDERANDO que foi publicado no diário oficial o memorial descritivo a ser observado para construção, reconstrução e reparação de calçadas no Município de Gurupi e adota outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de treinamento e atualização dos fiscais de posturas e edificações em relação a Norma ABNT NBR 9050/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar extraordinariamente todos os Fiscais de Posturas e Edificações, que se encontram no exercício de suas funções, para participação do curso de “ Capacitação da lei de acessibilidade, referente ao Decreto nº 0758/2023”, a ser realizado na Diretoria de Posturas e Edificações, nesta cidade:

I - no dia 25 de Agosto deste ano, 08:30 às 12:00;

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

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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, aos 21 dias do mês de agosto do ano de 2023.

Eremilson Ferreira Leite
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Decreto nº 1329/2021

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº. 073/2023, de 21 de agosto de 2023.

“Revoga a Portaria Nº059/2023 de junho de 2023, que designa o servidor Altieres Ribeiro Miranda, para conferência de produtos, serviço e atestar documentos relativo à ata de Registro de Preço nº001/2023 e Pregão Eletrônico nº050/2022, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEG”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, Parágrafo Único, Inciso II, da Lei Orgânica do Município de Gurupi.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 30, da lei nº 14.133/21 que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de atesto e realização de pagamento da Nota Fiscal.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor: **JÔNATAS GOMES BARRETO** para conferir produtos, serviço e atestar documentos, relativo à ata de Registro de Preço nº001/2023 e Pregão Eletrônico nº050/2022, da Secretaria Municipal de Educação -SEMEG.

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

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

Gabinete do Secretário de Educação, 21 de agosto de 2023.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES

Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 123/2022

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº692/2023

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

CONTRATADO: MARILENE BATISTA SALES DA SILVA
Carteira de Identidade n.º 936.594 2ª VIA, expedida pelo (a) SSP-TO, CPF n.º 027.909.771-94.

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

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

VIGÊNCIA: 21/08/2023 a 19/12/2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7144 –Semeg – Remuneração Dos Profissionais Das Creches - Contrato.

LOTAÇÃO: 14.977 – Pessoal E Rgps Ed. Infant. Creche Fundeb 60% Contrato.

Gurupi/TO, 21/08/2023.

Davi Pereira de Abrantes

Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 0123/2022

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 534/2023

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

CONTRATADO: ANA PAULA DIAS DE OLIVEIRA.

OBJETO: Fica aditivado o termo de compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº 534/2023, cuja contratação temporária de servidor é para desempenhar as funções de **Professor Graduado**, com a alteração de carga horária de trinta (30) horas semanais para quarenta (40) horas semanais, HABILITADO, com lotação na Secretaria Municipal de Educação a partir do mês de agosto de 2023.

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

LOTAÇÃO: 14.981 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUNDEB 60% CONTRATO.

Gurupi-TO,21/08/2023.

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

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA GAB SMS Nº 0213/2023, DE 18 DE AGOSTO DE 2023.

“Designa servidor para fiscalização acompanhamento da execução de Contrato e atesto de Nota Fiscal”.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do município de Gurupi, Estado do Tocantins, nomeado pelo Decreto Municipal nº 933/2023, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento das disposições pertinentes constante no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e respectivas atualizações;

CONSIDERANDO a realização do **Procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº 002/2021, Processo Administrativo nº 2021.001596**, para **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Contabilidade, compreendendo a supervisão da escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária com o fechamento dos balancetes mensais, elaboração bimestral dos demonstrativos determinados na Lei nº 4.320/64, apresentação das informações fiscais à Receita Federal do Brasil e elaboração do balanço de ordenador e consolidado;**

CONSIDERANDO os termos do 2º **Termo Aditivo** firmado em 22/03/2023 ao **Contrato nº 022/2021** firmado em 22/03/2021, tendo como Contratada a empresa **PAIVA E BIANGULO CONSULTORIA S/S LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.581.069/0001-00;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor responsável para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato e atestar as notas fiscais, em observação às disposições nas legislações constantes no referido Contrato;

RESOLVE:

I - Designar o Servidor **Hallen Vinicius P. Vieira**, Diretor II, para fiscalização e acompanhamento da execução do 2º **TERMO ADITIVO** ao **CONTRATO Nº 022/2021**, cujo objeto é a **Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Contabilidade, compreendendo a supervisão da escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária com fechamento de balancetes mensais, elaboração bimestral dos demonstrativos determinados pela Lei 4.320/64; apresentação das informações bimestrais ao TCE/TO, através do SICAP-contábil, apresentação das informações fiscais à Receita Federal e elaboração do balanço de ordenador e consolidado**, oriundo de **Inexigibili-**

dade de Licitação nº 002/2021, Processo Administrativo nº 2021.001596, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos;

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 22 de março de 2023.

III - Registre-se, Publique-se no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 18 dias do mês de agosto de 2023.

Luana Nunes Garcia
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 0933/2023

PORTARIA GAB/SMS Nº 0215, DE 18 DE AGOSTO DE 2023.

"Designa servidor para acompanhamento da execução do objeto e atesto de Nota Fiscal".

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do município de Gurupi, Estado do Tocantins, nomeado pelo Decreto Municipal nº 0933/2023, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento das disposições pertinentes constante no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e respectivas atualizações;

CONSIDERANDO a realização do *Procedimento Licitatório 2022.006426*, na modalidade *Pregão Eletrônico nº 035/2022-SRP*, para *Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada Aquisição de Gás de Cozinha GLP*;

CONSIDERANDO os termos constantes na *Ata de Registro de Preços nº 042/2022*, publicada em 13/09/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor responsável para acompanhar a execução, fiscalizar o objeto e atestar as notas fiscais, em observação às disposições nas legislações constantes na referida Ata;

RESOLVE:

I - Designar o Servidor **André Cordeiro Telles**, para recebimento do objeto, fiscalização e acompanhamento da execução da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2022**, oriunda do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2022-SRP, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2022.006426**, cujo objeto é o **Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada AQUISIÇÃO GÁS DE COZINHA GLP**, bem como atestar as notas fiscais, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de setembro de 2022.

III- Registre-se, Publique-se no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 18 dias do mês de agosto de 2023.

Luana Nunes Garcia
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 0933/2023

