



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



http://diariooficial.gurupi.to.gov.br

ANO VI - QUARTA-FEIRA, 02 DE ABRIL DE 2025, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 1218

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	6
Fundação Unirg - UNIRG	6
GURUPI PREV	6
Secretaria Municipal de Administração	7
Central de Apuração de Responsabilidade em Licitação - CARL	7
Secretaria Municipal de Assistência Social	8
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	8
Secretaria Municipal de Desenv. Econômico e Meio Ambiente ...	11
Secretaria Municipal de Educação	11
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento....	12
Secretaria Municipal de Infraestrutura	23
Secretaria Municipal de Saúde	23
Câmara Municipal de Gurupi	24



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 571, DE 24 DE MARÇO DE 2025

<i>Suplementação - Anulação de Dotações</i>	
04.0401.12.122.0019.4070.319013.1702000000000000 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA -	500.000,00
04.0401.12.122.0019.4070.339047.1702000000000000 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA -	65.000,00
07.0709.10.122.0019.4002.339039.150010021020000 COORD. E MANUT. DOS SERVIÇOS ADMINIST. GERAIS -	210.000,00
07.0709.10.126.0019.4036.339040.150010021020000 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA -	15.000,00
07.0709.10.301.0005.4056.319094.150010021020000 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE DA FAMÍLIA -	70.000,00
07.0709.10.302.0005.4032.319013.150010021020000 REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAÚDE ESPECIALIZADA -	5.000,00
07.0709.10.302.0005.4100.339030.1600000000000000 MANUTENÇÃO SAMU -	40.000,00
07.0709.10.302.0005.4100.339040.1600000000000000 MANUTENÇÃO SAMU -	88.000,00
07.0709.10.304.0005.4041.319094.150010021020000 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA -	20.000,00
07.0709.10.305.0005.4042.319113.150010021020000 MANUT. DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGIL. EPIDEMIOLÓGICA -	20.000,00
09.0901.08.245.0006.4106.319011.1500000000000000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -	4.295,03
09.0901.08.245.0006.4107.339040.1500000000000000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC) -	8.000,00
10.1001.04.122.0019.2025.319094.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	1.983,34
10.1001.04.122.0019.2025.339093.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	1.600,00
11.1102.04.122.0019.2033.319094.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	15.818,34
11.1102.04.122.0019.2033.339093.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	3.200,00
13.1305.04.122.0019.2089.339014.1500000000000000 COORDENAÇÃO E MANUT. DOS SERVIÇOS ADMIN. GERAIS -	10.000,00
20.2013.25.752.0003.1021.440030.2751000000000000 DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO MUNICIPAL -	395.252,00
20.2013.25.752.0003.1021.440030.2751000000000000 DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO MUNICIPAL -	4.604.748,00
23.2303.18.122.0019.1028.440051.1500000000000000 ESTRUTURAÇÃO DA AGROPECUÁRIA -	107.000,00
26.2601.27.122.0019.2514.319094.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	1.613,89
28.2801.19.122.0019.2041.319113.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	1.152,45
28.2801.19.122.0019.2041.339093.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	11.200,00
38.3801.04.122.0019.4015.319013.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	4.319,72
39.3901.14.122.0019.2041.319113.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	3.185,45
39.3901.14.122.0019.2041.339008.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	195,00
Total Suplementação - Anulação de Dotações	6.206.563,22

<i>Redução - Anulação de Dotação</i>	
04.0401.12.122.0019.4070.319011.1702000000000000 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA -	65.000,00
04.0401.12.122.0019.4070.319113.1702000000000000 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA -	500.000,00
07.0709.10.122.0019.4002.339033.150010021020000 COORD. E MANUT. DOS SERVIÇOS ADMINIST. GERAIS -	10.000,00
07.0709.10.122.0019.4006.339030.150010021020000 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE -	90.000,00
07.0709.10.301.0005.4003.339092.150010021020000 PROMOÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA -	5.000,00
07.0709.10.301.0005.4056.319113.150010021020000 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE DA FAMÍLIA -	70.000,00
07.0709.10.302.0005.4032.319011.150010021020000 REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAÚDE ESPECIALIZADA -	5.000,00
07.0709.10.302.0005.4044.319094.150010021020000 REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA -	40.000,00
07.0709.10.302.0005.4100.339039.150010021020000 MANUTENÇÃO SAMU -	120.000,00
07.0709.10.302.0005.4100.339039.1600000000000000 MANUTENÇÃO SAMU -	128.000,00
09.0901.08.122.0019.4103.319011.1500000000000000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -	4.295,03
09.0901.08.245.0006.4107.339030.1500000000000000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC) -	8.000,00
10.1001.04.122.0019.2025.319011.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	3.583,34
11.1102.04.122.0019.2033.319094.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	19.018,34
13.1305.04.129.0016.2101.339035.1500000000000000 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA -	10.000,00
20.2013.25.752.0003.1021.339039.2751000000000000 DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO MUNICIPAL -	5.000.000,00
23.2303.20.608.0010.1028.339030.1500000000000000 ESTRUTURAÇÃO DA AGROPECUÁRIA -	107.000,00
26.2601.27.122.0019.2514.319011.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	1.613,89
28.2801.19.122.0019.2041.319011.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	12.352,45
38.3801.04.122.0019.4015.319011.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	4.319,72
39.3901.14.122.0019.2041.319011.1500000000000000 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -	3.380,45
Total Redução - Anulação de Dotação	6.206.563,22

GABINETE DA PREFEITA, EM 24 de Março de 2025.

DECRETO Nº. 0624, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre a concessão de Progressão Horizontal e Vertical à servidora pública municipal e dá outras providências".

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

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar por anulação de dotação no orçamento vigente, no valor de R\$ 6.206.563,22 (seis milhões e duzentos e seis mil e quinhentos e sessenta e três reais e vinte e dois centavos), para atender as despesas nas rubricas constantes nos Anexos ao presente decreto.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, 24 de março de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2.015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Gurupi-TO;

CONSIDERANDO a decisão judicial nos Autos da Ação Judicial nº 0002171-21.2019.8.27.2722/TO, proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, determinando que o Município de Gurupi, proceda com a devida Progressão Funcional horizontal e vertical da servidora **DAMIANA SOUZA DA SILVA**;

CONSIDERANDO o ofício nº 063/2025 – RH – SECAD, da Diretoria de Recursos Humanos da Administração, acostado ao Processo administrativo nº 2025032610002;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida **Progressão Horizontal – Letra L e Vertical – Referência III**, à Servidora pública municipal, **DAMIANA SOUZA DA SILVA**, matrícula nº 6558, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, do Quadro Geral do Município de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração por meio da Diretoria de Recursos Humanos a proceder à inclusão na Folha de Pagamento do órgão de lotação da servidora, o benefício concedido no artigo 1º deste decreto.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0625, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Dispõe sobre a concessão de Progressão Horizontal ao servidor público municipal e dá outras providências”.

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Diego Avelino Milhomens Nogueira
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

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2.015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Gurupi-TO;

CONSIDERANDO a decisão judicial nos Autos da Ação Judicial nº 0011913-70.2019.8.27.2722/TO, proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, determinando que o Município de Gurupi, proceda com a devida Progressão Funcional horizontal e vertical do servidor **CLAUDENOR RODRIGUES DA SILVA**;

CONSIDERANDO o ofício nº 064/2025 – RH – SECAD, da Diretoria de Recursos Humanos da Administração, acostado ao Processo administrativo nº 2025032610004;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida **Progressão Horizontal – Letra I**, ao Servidor público municipal, **CLAUDENOR RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 247612, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de vigilância, do Quadro Geral do Município de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração por meio da Diretoria de Recursos Humanos a proceder à inclusão na Folha de Pagamento do órgão de lotação da servidora, o benefício concedido no artigo 1º deste decreto.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0626, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Dispõe sobre a concessão de Progressão Horizontal ao servidor público municipal e dá outras providências”.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2.015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Gurupi-TO;

CONSIDERANDO a decisão judicial nos Autos da Ação Judicial nº 0002635-45.2019.8.27.2722/TO, proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, determinando que o Município de Gurupi, proceda com a devida Progressão Funcional horizontal do servidor **CICERO SOUZA DA SILVA**;

CONSIDERANDO o ofício nº 065/2025 – RH – SECAD, da Diretoria de Recursos Humanos da Administração, acostado ao Processo administrativo nº 2025032610003;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida **Progressão Horizontal – Letra L**, ao Servidor público municipal, **CICERO SOUZA DA SILVA**, matrícula nº 6415, ocupante do cargo de provimento efetivo de Servente de Obra, do Quadro Geral do Município de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração por meio da Diretoria de Recursos Humanos a proceder à inclusão na Folha de Pagamento do órgão de lotação da servidora, o benefício concedido no artigo 1º deste decreto.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 627, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Dispõe sobre o remembramento e desmembramento dos lotes nº 18, 19 e 20, da Quadra 39, do Loteamento Jardim Tocantins, desta cidade, e dá outras providências”.

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

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados o projeto e o remembramento dos lotes nº 18 e 19, situados na Rua 21 e lote 20, situado na Rua 21, esquina com a Rua 14, todos da quadra 39, com área de 360,00m², cada lote, do Loteamento Jardim Tocantins, desta cidade, perfazendo uma área total de 1.080,00m², nos termos do projeto e do memorial descritivos, datados de 20 de março de 2.025, firmado pelo RT. ALDER MENDONÇA DE ABREU, CFT-BR 44145934172, com anotação e responsabilidade – CFT2504332566, de 21.02.2025, conforme consignado no processo administrativo nº 2025004401, de 20.03.2025.

Art. 2º. Ficam aprovados o projeto e o desmembramento dos Lotes nºs 18, 19 e 20, da Quadra 39, com área de 1.080,00m², situados na Rua 21, esquina com a Rua 14, do Loteamento Jardim Tocantins, desta cidade, nos termos do memorial descritivo e do projeto, datados de 20 de março de 2.025, firmado pelo RT. ALDER MENDONÇA DE ABREU, CFT-BR 44145934172, com anotação e responsabilidade – CFT2504332566, de 21.02.2025, conforme consignado no processo administrativo nº 2025004401, de 20.03.2025.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 0628, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

*“Autoriza a prorrogação da licença à servidora pública municipal para participar de **Qualificação Profissional no Programa de Pós-Graduação em Geografia, da Universidade Federal do Tocantins/Porto Nacional**, e dá outras providências”.*

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

CONSIDERANDO o requerimento da interessada, pleiteando a prorrogação da licença remunerada para Qualificação Profissional no programa de Pós-Graduação em Geografia, da Universidade Federal do Tocantins/Porto Nacional, acostado ao Processo Administrativo nº 2025020711001;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 827/89, bem como na Lei Municipal nº 2.244/2015;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 151/2025 da Procuradoria Geral do Município, despacho da Secretaria Municipal de Educação, bem como, a autorização do Grupo Gestor do Gasto Público do Município de Gurupi, ambos favoráveis a prorrogação do afastamento;

DECRETA:

Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a prorrogação da Licença com vencimentos à servidora pública municipal **SIMEIA DIAS SANTANA PERES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Graduado, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para participar da **Qualificação Profissional no programa de Pós-Graduação em Geografia, da Universidade Federal do Tocantins/Porto Nacional**, pelo período de **29/02/2025 a 15/05/2025**.

Art. 2º Após o término da licença autorizada no artigo 1º deste Decreto, a servidora ficará obrigada a prestar serviços ao Município, pelo dobro do período de afastamento, devendo assinar termo de compromisso, conforme o artigo 28 da Lei Municipal nº 827/89.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 29 de fevereiro de 2.025**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0629, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

"Concede Licença para Acompanhar Pessoa Doente na Família 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. 74, §1º, alínea "a" da Lei 827/1989, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2025031211003 - 2025003902;

CONSIDERANDO o Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 166/2025, favorável à concessão da licença para acompanhamento de pessoa doente na família da requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA Licença Com Vencimentos, em conformidade com o disposto no art.74, §1º, alíneas 'a e b', e §2º da Lei 827/89, para Acompanhar Pessoa Doente na Família, da servidora pública **FELICIANA MOREIRA FRAGA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 30 (trinta) dias, a partir do dia 10 de fevereiro de 2.025**, conforme Laudo Medico Pericial, da Junta Médica Oficial do Município.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 10 de fevereiro de 2.025.**

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0630, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

"Concede Licença para Acompanhar Pessoa Doente na Família 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. 74, §1º, alínea "a" da Lei 827/1989, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2025004430 - 2025032111006;

CONSIDERANDO o Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 164/2025, favorável à concessão da licença para acompanhamento de pessoa doente na família da requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA Licença Com Vencimentos, em conformidade com o disposto no art.74, §1º, alíneas 'a e b', e §2º da Lei 827/89, para Acompanhar Pessoa Doente na Família, da servidora pública **DHAMARES CORREA BARROS**

BOAES, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Graduado, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **pelo período de 02 (dois) dias, a partir do dia 11 de março de 2.025.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 11 de março de 2.025.**

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0631, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

"Dispõe sobre atribuição de Função Gratificada a servidor público Municipal, e dá outras providências".

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Atribui Função Gratificada, **Simbologia FG-01, no valor de R\$ 500,00**, nos termos da Lei Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018, a Sra. **AURIZETE GOMES DE ARRUDA**, lotada na **Secretaria Municipal Administração**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0632, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

"Dispõe sobre atribuição de Função Gratificada ao servidor público Municipal, e dá outras providências".

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Atribui Função Gratificada, **Simbologia FG-03, no valor de R\$ 1.000,00**, nos termos da Lei Municipal nº 2.404, de 06 de junho de 2018, ao Sr. **JANES FRANKLES**

DA CONCEICAO FERREIRA, lotado na **Secretaria Municipal Administração**, ocupante do cargo de carpinteiro.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0633, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

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

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

DECRETA:

Art. 1º. EXONERA **ARIELLE URZEDO PINTO** do cargo comissionado de Coordenador I, **da Secretaria Municipal de Saúde**.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0634, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

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

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

DECRETA:

Art. 1º. EXONERA **ROSELY GONCALVES DOS SANTOS** do cargo comissionado de Assessor Técnico Superior IV, **da Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0635, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Nomeia servidor para exercer cargo comissionado na Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania e dá outras providências”

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.755, de 06 de março de 2025, a qual dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

DECRETA:

Art. 1º. NOMEIA **JÉSSICA BATISTA BRAGA AZEVEDO** para exercer o cargo comissionado de **Assessor Técnico Operacional III**, simbologia **DAS – 01**, **na Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de abril de 2025.**

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0636, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Nomeia servidor para exercer cargo comissionado na Secretaria Municipal da Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e dá outras providências”

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.755, de 06 de março de 2025, a qual dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

DECRETA:

Art. 1º. NOMEIA **AYLA MAYSA PEREIRA ARAUJO** para exercer o cargo comissionado de **Assessor Técnico Operacional III**, simbologia **DAS – 01**, **na Secretaria Municipal da Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de abril de 2025.**

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0637, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

"Nomeia servidor para exercer cargo comissionado na Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências"

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.755, de 06 de março de 2025, a qual dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Gurupi;

DECRETA:

Art. 1º. NOMEIA **ARIELLE URZEDO PINTO** para exercer o cargo comissionado de **Diretor III**, simbologia **DAS – 07, na Secretaria Municipal de Saúde**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de abril de 2025.**

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita**Fundação Unirg - UNIRG****EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO 060/2023****Processo Administrativo Eletrônico nº 1224/2022**

A Fundação UNIRG torna público o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 060/2023, firmado com o **RESTAURANTE PAG O PESO LTDA – ME**, CNPJ nº 26.892.224/0001-49. Este aditivo estabelece um acréscimo de **R\$ 4.107,15 (quatro mil cento e sete reais e quinze centavos)** no valor total do contrato, correspondente a aproximadamente **25% (vinte e cinco por cento)** sobre o valor reajustado de **R\$ 27.384,00 (vinte e sete mil, trezentos e oitenta e quatro reais)**, em razão de circunstâncias supervenientes. Assim, o valor total do contrato passa a ser de **R\$ 31.491,15 (trinta e um mil, quatrocentos e noventa e um reais e quinze centavos)**, mantendo-se a vigência previamente estabelecida, conforme os termos do artigo 65, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/1993.
Data de assinatura: 01 de abril de 2025.

Gurupi/TO, 02 de abril de 2025.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda

GURUPI PREV**PORTARIA Nº2025/038, DE 01 DE ABRIL DE 2025.**

*"Dispõe sobre a ratificação e validação da Portaria nº 035/2021, que concedeu a conversão do benefício previdenciário de Afastamento por Incapacidade Temporária em Aposentadoria Por Invalidez em favor de **DIVINA GONÇALVES RIOS**, e dá outras providências."*

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 2020015195, que concedeu à servidora **DIVINA GONÇALVES RIOS**, ocupante do cargo de Professor Graduado, matrícula nº 124773, a conversão do benefício previdenciário de Afastamento por Incapacidade Temporária em Aposentadoria Por Invalidez;

CONSIDERANDO o corrido no processo de publicação da Portaria nº 035/2021, de 16 de março de 2021, publicada no placar do **GURUPI PREV em 09 de setembro de 2021**, a qual, por motivos técnicos e administrativos, não foi devidamente publicada dentro do prazo estabelecido no Diário Oficial do município;

CONSIDERANDO a necessidade da homologação do ato concessório do benefício previdenciário junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em atendimento ao Despacho nº 3011/2024- COREA, que converteu os autos do Processo nº 2924/2024, em diligência para a complementação da instrução processual;

CONSIDERANDO o princípio da publicidade, previsto na Constituição Federal, que tem como objetivo garantir a transparência e a ampla divulgação dos atos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica devidamente ratificada e validada a **Portaria nº 035/2021, de 16 de março de 2021**, que concedeu a conversão do benefício de Afastamento por Incapacidade Temporária em Aposentadoria Por Invalidez à servidora **DIVINA GONÇALVES RIOS**, com todos os efeitos legais devidos a partir de 09 de setembro de 2021, data da publicação no Placar do Gurupi Prev.

Art. 2º - A presente publicação extemporânea visa corrigir o atraso ocorrido no processo de divulgação da referida portaria, garantindo a sua eficácia e validade a partir da data de sua publicação no Portal do **GURUPI PREV**, sendo que todos os atos subsequentes a esta publicação terão plena eficácia, como se a portaria tivesse sido publicada regularmente em **09 de setembro de 2021**.

Cumpra-se e Publique-se.

Gurupi-TO, 01 de abril de 2025.

JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA

Presidente GURUPI PREV
Decreto Municipal nº 0997/2024

tivo ao período aquisitivo de 2023/2024, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0356, de 26 de junho de 2.024.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 02 de maio de 2.025.

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

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

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

PORTARIA Nº. 0173, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“Dispõe sobre relotação de Servidor Público Municipal para a Secretaria Municipal de Administração 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 **NATHALYA RIBEIRO OLIVEIRA DIAS**, ocupante do cargo de provimento comissionado de Chefe de Divisão III, Matrícula 502563, do quadro de servidores da Prefeitura de Gurupi, da **Secretaria Municipal de Gabinete para a Secretaria Municipal Administração**.*

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

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

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

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

Central de Apuração de Responsabilidade em Licitação - CARL

PORTARIA Nº. 001, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

“Dispõe instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades em licitação e dá outras providências”.

A CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES (CARL) presidida pela servidora LIANDRA FONSECA VIANA, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 0966, de 12 de junho de 2024;

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 0171, DE 02 DE ABRIL DE 2.025

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

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

CONSIDERANDO o ofício nº 038/2025/RH-SMI de 14 de março de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando a suspensão de férias da servidora;

RESOLVE:

*I – DETERMINAR a suspensão de férias da servidora, **CLAUDIA LOPES MACHADO**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, **no período de 12 de março a 10 de abril de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.*

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 12 de março de 2.025.

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

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

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

PORTARIA Nº. 0172, DE 02 DE ABRIL DE 2.025.

“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 0298/2025/GAB-SEMEG, de 1º de abril de 2025, emitido pela Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

*I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal **LUCILENE PEREIRA DE FARIAS**, ocupante do cargo de Professor Graduado, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **pelo período de 02 a 14 de maio de 2.025**, rela-*

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 156, 157 e 159 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2024;

CONSIDERANDO o dever poder que a administração pública tem de zelar pelos princípios constitucionais que bazilam a atividade estatal;

CONSIDERANDO a competência da CARL em realizar os atos e procedimentos com vistas a apurar eventual irregularidade cometida por licitante e/ou contratado junto ao município de Gurupi-TO.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade em Licitação sob o nº **2024052211004**, de acordo com o Decreto Municipal nº 966 de 2024 e Lei 14.133 de 2021 em face da **empresa WENDEL RODRIGUES CHAVES, CNPJ: 17.726.408/0001-48**, a ser processado por essa Comissão a fim de:

- I- apurar condutas descritas nos autos;
- II- colher todos os elementos probatórios para eventuais responsabilidades administrativas, bem como, proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos;
- III- Promover os demais atos necessários ao fiel cumprimento normativo dos atos proveniente da investigação e prolação de provas;

Art. 2º. À Comissão compete apurar e sugerir as eventuais sanções administrativas a serem aplicadas aos envolvidos, observando, para tal, as determinações contidas na legislação pertinente à matéria.

Art. 3º. O licitante ou contratado deverá ser notificado, pessoalmente, aviso de AR ou por e-mail, para que se manifeste sobre as ocorrências, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento para apresentar defesa prévia.

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

Central de Apuração de Responsabilidade em Licitação - CARL, ao 02 dias do mes de abril de 2025.

LIANDRA FONSECA VIANA
Presidente
Decreto nº 966/2024

Secretaria Municipal de Assistência Social

EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 91//2025

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social, inscrita no CNPJ n. 14.764.485/0001-02, estabelecida na cidade de Gurupi, à Rua 14 de Novembro, esquina com Av. Maranhão, Setor Central. **CONTRATADO:** KÁSSIA JORDÂNIA BEZERRA DOS SANTOS, inscrito no CPF: nº 066.xxx.511-xx.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária da servidora, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação - 9.893 – Apoio Administrativo AOS FAS.

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

VIGÊNCIA: 02/04/2025 A 06/01/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7465 - Manutenção de Recursos Humanos.

Gurupi, Estado do Tocantins, 2 de abril 2025.

RAIANE PEREIRA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 078/2024

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

ERRATA DE EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 075/2025 – DPE

A Prefeitura Municipal de Gurupi – TO, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, publica ERRATA DE EDITAL SISTEMA DE INSTRUÇÕES E NORMATIVAS TRIBUTÁRIAS E FISCAIS SIN-TF / NAF 001/2025 / NORMA DE ADMINISTRAÇÃO FISCAL 01/04/2025, publicado no Diário Oficial de Nº 1217, do dia 01/04/2025, página 15.

ONDE LÊ-SE:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Sistema de Instruções Normativas Tributárias e Fiscais SIN-TF	NAF 001/2025
Decreto Nº , de 01 de Abril de 2025	
Norma de Administração Fiscal	01/04/2025

I- ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a atuação dos Fiscais de Posturas e Edificações por Zonas de Fiscalização.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

- » Art. 201 da Lei nº 1.086, de 31 de dezembro de 1994;
- » Art. 6º e 8º do Decreto nº 1.227, de 19 de outubro de 2015.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

- 1 Os Fiscais de Posturas e Edificações atuarão em suas respectivas Zonas de Fiscalização, na forma definida no Anexo Único.
- 2 Em suas respectivas áreas, os Fiscais de Posturas e Edificações procederão a fiscalização relacionada às infrações de posturas e edificações, averiguando irregularidades e lavrando notificações, autos de infração, embargos, interdições, apreensões e outras penalidades e medidas administrativas, conforme previsão legal.
- 3 É de inteira responsabilidade a ação do Fiscal de Posturas e Edificações na área de sua abrangência da Zona de Fiscalização, dispondo livremente do seu poder de polícia administrativa para a atuação fiscal, obedecidos os limites determinados no Código de Posturas e no Código de Edificações.
- 4 O disposto nesta Instrução não prejudica:

- a) a expedição de Ordens de Serviço específicas;
 - b) a ação do Plantão Fiscal para os casos de atendimento de denúncias, relevância administrativa ou urgência, assim como nos casos de ausências e impedimentos legais do titular da Zona de Fiscalização;
 - c) programas específicos de fiscalização determinados pelo Município.
- 5 Semestralmente, nos meses de fevereiro e agosto, a Diretoria de Posturas deverá promover a revisão das Zonas de Fiscalização, assim como o sorteio entre os Fiscais de Posturas e Edificações para definição de cada área de atuação.

5.1 No caso de ausência da determinação prevista neste item, o Fiscal de Posturas e Edificações permanecerá na zona designada até nova determinação.

- 6 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
- 7 Fica revogada a NAF 001/2023, de 31 de março de 2023.

IV - ANEXOS

Anexo Único – Zonas de Fiscalização

Eremilson Ferreira Leite – Sec. Mun. De Desenvolvimento Urbano

Zona	Fiscal	Matrícula	Descrição
01	ANTÔNIO HENRIQUE VERAS MONTELO	2148	AVENIDAS: GOIÁS (LADO ÍMPAR), CEARÁ E PARAÍBA; RUAS: EUDÍDICE RODRIGUES DE BRITO (11), RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL (12); SETORES: VILA NOVA, AEROPORTO, VALE DO SOL, JARDIM BOULEVARD, PAIG, CIDADE INDUSTRIAL, MANSÕES DO CERRADO, GREEN PARK.

02	ANDREYA CASTILHO DA SILVA RIBEIRO	473	AVENIDAS: MARANHÃO (LADO ÍMPAR), ALAGOAS, RIO GRANDE DO NORTE; RUAS: ENGENHEIRO BERNARDO SAYÃO (09), DEPUTADO JOSE DE ASSIS (10); SETORES: NOVO HORIZONTE, GUANABARA, PRIMAVERA, CRUZEIRO, SUL, MALVINAS (VILA IRIS), DOM PEDRO, JARDIM FLAMBOYANT, JARDIM DAS PALMEIRAS E NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 63 A 125).
03	MÔNICA PAGLIARINI	3542	AVENIDAS: PARÁ (LADO ÍMPAR), ALAGOAS, RIO GRANDE DO NORTE; RUAS: MANOEL DA ROCHA (19), 31 DE MARÇO (20), NEWTON DA ROCHA (21), JOAQUIM OLIVEIRA BATISTA (22); SETORES: SÃO CRISTÓVÃO, ABADIA, VILA MARIANO EWALDIR LINS, WALDIR LINS CONTINUAÇÃO, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 01 A 16), JARDIM NOVA AMERICA.

Zona	Fiscal	Matrícula	Descrição
04	ARLINDA BARROS	486064	AVENIDAS: PARÁ (LADO PAR), SERGIPE, MINAS GERAIS, ESPÍRITO SANTO; RUAS: PRESIDENTE JK (05), PRESIDENTE GETULIO VARGAS (06); SETORES: MUNIZ SANTANA, TREVO OESTE, BENEDITO GUIDA, CANAÃ, SANTA ROSA, MORADA DOS IPÊS, SANTA LUZIA, SÃO LUCAS, PAULICÉIA, JOÃO LISBOA, VILA INDEPENDÊNCIA (PORTELINHA) E PARK DOS BURITIS (QUADRAS 17 A 32), VILA SÃO JOSÉ, SEVILHA, ALTO DOS BURITIS, BR-242, FLORES DO CERRADO, RESIDENCIAL BOA ESPERANÇA.
05	MARYELE MENDES	2333	AVENIDAS: LIVRE, GUAPORÉ, RIO BRANCO, AMAPÁ RUAS: PRESIDENTE CASTELO BRANCO (03) E ANTONIO LISBOA DA CRUZ (04) SETORES: TROPICAL, ALTO DA BOA VISTA E RESIDENCIAL DANIELA, LESTE, JARDIM SÃO PAULO, VILA PAULISTA, JARDIM ORIENTE, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 33 A 48)
06	ANTÔNIO NETO PEREIRA CAVALCANTE	3569	AVENIDAS: RIO DE JANEIRO, GUANABARA, RIO GRANDE DO SUL, RORAIMA; RUAS: MINISTRO ALFREDO NASSER (07), SENADOR PEDRO LUDOVICO (08); SETORES: SOL NASCENTE, MORADA DO SOL, JARDIM DOS BURITIS, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 49 A 64), VILA PEDROSO, MEDEIROS, IRMÃOS FERREIRA, VILA ALAGOANA, E FILÓ MOREIRA.
07	IVAN ANTÔNIO MENDES	3785	AVENIDAS: GOIÁS (LADO PAR) BAHIA, BRASILIA; RUAS: 14 DE NOVEMBRO (01), ADELMO AIRES (02); SETORES: NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 1 A 62), ATALAIA, SHANGRILA, VILA DOS FUNCIONÁRIOS, VILA GUARACY, PAULO DETARSO, JARDIM DAS BANDEIRAS, SÃO JORGE, SETOR SUL II E BAIRRO SUBURBANO SHOPPING.

08	FLÁVIO SALERA	2090	AVENIDAS: MARANHÃO (LADO PAR), PIAUÍ, PERNAMBUCO; RUAS: ERLANDSON LEITÃO DE BRITO (15), FRANCISCO DE ABREU (16), PRESIDENTE COSTA E SILVA (17), JANUÁRIO JAPIASSU FERREIRA (18); SETORES: PARQUE DAS ACÁCIAS, CAMPO BELLO, RESIDENCIAL MADRI, ÁGUAS CLARAS, UNIÃO I, II, III, IV EV, BR-153, JARDIM AMÉRICA.
09	RÚBIA LORRAYNE NUNES DE CASTRO	2089	AVENIDAS: SÃO PAULO, PARANÁ, SANTA CATARINA; RUAS: DELFINO AGUIAR (13), FIGUEIREDO DE AGUIAR (14); SETORES: CAJUEIROS, CONDOMÍNIO PARK RESEDA, JARDIM TOCANTINS, JARDIM DA LUZ, NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 126 A 186), JARDIM ELDORADO, RESIDENCIAL SÃO JOSÉ, VALE DO AMANHECER.

- d) a expedição de Ordens de Serviço específicas;
- e) a ação do Plantão Fiscal para os casos de atendimento de denúncias, relevância administrativa ou urgência, assim como nos casos de ausências e impedimentos legais do titular da Zona de Fiscalização;
- f) programas específicos de fiscalização determinados pelo Município.

12 Semestralmente, nos meses de fevereiro e agosto, a Diretoria de Posturas deverá promover a revisão das Zonas de Fiscalização, assim como o sorteio entre os Fiscais de Posturas e Edificações para definição de cada área de atuação.

12.1 No caso de ausência da determinação prevista neste item, o Fiscal de Posturas e Edificações permanecerá na zona designada até nova determinação.

13 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

14 Fica revogada a NAF 001/2023, de 31 de março de 2023.

LEIA-SE:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Sistema de Instruções Normativas Tributárias e Fiscais SIN-TF

NAF 001/2025

Decreto Nº , de 01 de Abril de 2025

01/04/2025

Norma de Administração Fiscal

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a atuação dos Fiscais de Posturas e Edificações por Zonas de Fiscalização.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

- » Art. 201 da Lei nº 1.086, de 31 de dezembro de 1994;
- » Art. 6º e 8º do Decreto nº 1.227, de 19 de outubro de 2015.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

- 8 Os Fiscais de Posturas e Edificações atuarão em suas respectivas Zonas de Fiscalização, na forma definida no Anexo Único.
- 9 Em suas respectivas áreas, os Fiscais de Posturas e Edificações procederão a fiscalização relacionada às infrações de posturas e edificações, averiguando irregularidades e lavrando notificações, autos de infração, embargos, interdições, apreensões e outras penalidades e medidas administrativas, conforme previsão legal.
- 10 É de inteira responsabilidade a ação do Fiscal de Posturas e Edificações na área de sua abrangência da Zona de Fiscalização, dispondo livremente do seu poder de polícia administrativa para a atuação fiscal, obedecidos os limites determinados no Código de Posturas e no Código de Edificações.
- 11 O disposto nesta Instrução não prejudica:

IV - ANEXOS
Anexo Único – Zonas de Fiscalização

Eremilson Ferreira Leite – Sec. Mun. De Desenvolvimento Urbano

Zona	Fiscal	Matrícula	Descrição
01	ANTÔNIO HENRIQUE VERAS MONTELO	2089	AVENIDAS: GOIÁS (LADO ÍMPAR), CEARÁ E PARAÍBA; RUAS: EUDÍDICE RODRIGUES DE BRITO (11), RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL (12); SETORES: VILA NOVA, AEROPORTO, VALE DO SOL, JARDIM BOULEVARD, PAIG, CIDADE INDUSTRIAL, MANSÕES DO CERRADO, GREEN PARK.
02	ANDREYA CASTILHO DA SILVA RIBEIRO	3542	AVENIDAS: MARANHÃO (LADO ÍMPAR), ALAGOAS, RIO GRANDE DO NORTE; RUAS: ENGENHEIRO BERNARDO SAYÃO (09), DEPUTADO JOSE DE ASSIS (10); SETORES: NOVO HORIZONTE, GUANABARA, PRIMAVERA, CRUZEIRO, SUL, MALVINAS (VILA IRIS), DOM PEDRO, JARDIM FLAMBOYANT, JARDIM DAS PALMEIRAS E NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 63 A 125).
03	MÔNICA PAGLIARINI	486064	AVENIDAS: PARÁ (LADO ÍMPAR), ALAGOAS, RIO GRANDE DO NORTE; RUAS: MANOEL DA ROCHA (19), 31 DE MARÇO (20), NEWTON DA ROCHA (21), JOAQUIM OLIVEIRA BATISTA (22); SETORES: SÃO CRISTÓVÃO, ABADIA, VILA MARIANO EWALDIR LINS, WALDIR LINS CONTINUAÇÃO, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 01 A 16), JARDIM NOVA AMERICA.

Zona	Fiscal	Matrícula	Descrição
------	--------	-----------	-----------

04	ARLINDA BARROS	2090	AVENIDAS: PARÁ (LADO PAR), SERGIPE, MINAS GERAIS, ESPÍRITO SANTO; RUAS: PRESIDENTE JK (05), PRESIDENTE GETULIO VARGAS (06); SETORES: MUNIZ SANTANA, TREVO OESTE, BENEDITO GUIDA, CANAÃ, SANTA ROSA, MORADA DOS IPÊS, SANTA LUZIA, SÃO LUCAS, PAULICÉIA, JOÃO LISBOA, VILA INDEPENDÊNCIA (PORTELINHA) E PARK DOS BURITIS (QUADRAS 17 A 32), VILA SÃO JOSÉ, SEVILHA, ALTO DOS BURITIS, BR-242, FLORES DO CERRADO, RESIDENCIAL BOA ESPERANÇA.
05	MARYELE MENDES	2148	AVENIDAS: LIVRE, GUAPORÉ, RIO BRANCO, AMAPÁ RUAS: PRESIDENTE CASTELO BRANCO (03) E ANTONIO LISBOA DA CRUZ (04) SETORES: TROPICAL, ALTO DA BOAVISTA E RESIDENCIAL DANIELA, LESTE, JARDIM SÃO PAULO, VILA PAULISTA, JARDIM ORIENTE, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 33 A 48)
06	ANTÔNIO NETO PEREIRA CAVALCANTE	2333	AVENIDAS: RIO DE JANEIRO, GUANABARA, RIO GRANDE DO SUL, RORAIMA; RUAS: MINISTRO ALFREDO NASSER (07), SENADOR PEDRO LUDOVICO (08); SETORES: SOL NASCENTE, MORADA DO SOL, JARDIM DOS BURITIS, PARK DOS BURITIS (QUADRAS 49 A 64), VILA PEDROSO, MEDEIROS, IRMÃOS FERREIRA, VILA ALAGOANA, E FILÓ MOREIRA.
07	IVAN ANTÔNIO MENDES	473	AVENIDAS: GOIÁS (LADO PAR) BAHIA, BRASILIA; RUAS: 14 DE NOVEMBRO (01), ADELMO AIRES (02); SETORES: NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 1 A 62), ATALAIA, SHANGRILA, VILA DOS FUNCIONÁRIOS, VILA GUARACY, PAULO DETARSO, JARDIM DAS BANDEIRAS, SÃO JORGE, SETOR SUL II E BAIRRO SUBURBANO SHOPPING.
08	FLÁVIO SALERA	3569	AVENIDAS: MARANHÃO (LADO PAR), PIAUÍ, PERNAMBUCO; RUAS: ERLANDSON LEITÃO DE BRITO (15), FRANCISCO DE ABREU (16), PRESIDENTE COSTA E SILVA (17), JANUÁRIO JAPIASSU FERREIRA (18); SETORES: PARQUE DAS ACÁCIAS, CAMPO BELLO, RESIDENCIAL MADRI, ÁGUAS CLARAS, UNIÃO I, II, III, IV EV, BR-153, JARDIM AMÉRICA.
09	RÚBIA LORRAYNE NUNES DE CASTRO	3785	AVENIDAS: SÃO PAULO, PARANÁ, SANTA CATARINA; RUAS: DELFINO AGUIAR (13), FIGUEIREDO DE AGUIAR (14); SETORES: CAJUEIROS, CONDOMÍNIO PARK RESEDA, JARDIM TOCANTINS, JARDIM DA LUZ, NOVA FRONTEIRA (QUADRAS 126 A 186), JARDIM ELDORADO, RESIDENCIAL SÃO JOSÉ, VALE DO AMANHECER.

Gurupi – TO, 02 DE ABRIL DE 2025.

João Fernandes Lino Filho
Diretor de Posturas
Decreto nº 1194/23

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

EXTRATO DO CONTRATO 008/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

CONTRATADO: **JOSÉ NEUTO SOUTO**

OBJETO: CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 008/2025, cuja contratação temporária de servidor é para desempenhar as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de Vinte (40) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a partir de 01/04/2025 a 31/12/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE

WILSON DE SOUZA FÉLIX DE ATAÍDE
Gestor do Fundo Municipal do Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Educação

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº891/2025

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

CONTRATADO: AURICEIA CARVALHO RODRIGUES
CPF Nº.960.xxx.xxx-20.

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, c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;

VIGÊNCIA: 02/04/2025 a 20/12/2025.

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

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

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº437/2025.

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

DISTRATADO: JULIANA ALVES COSTA

OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº437/2025, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e Juliana Alves Costa, no cargo de Assistente Administrativo.

Os efeitos legais do presente instrumento de distrato entrarão em vigor no dia **02 de abril de 2025**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 16, Inciso II da Lei nº 2.392/2018, a pedido do contratado.

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº893/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO por meio da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATADO: RAFAELA RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO
CPF Nº.014.xxx.xxx-95.
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, c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;
VIGÊNCIA: 02/04/2025 a 20/12/2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7521 - SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCACAO BASICA- CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).
LOTAÇÃO: 14.981 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUNDEB 60% CONTRATO.

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº450/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi/TO através da Secretaria Municipal de Educação.
DISTRATADO:CARLA BERNARDO MANUEL PORTELLA.
OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº450/2025, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-To e CARLA BERNARDO MANUEL PORTELLA, no cargo de Assistente Administrativo.
Os efeitos legais do presente instrumento de distrato entrarão em vigor no dia **07 de abril de 2025**.
Os efeitos legais do presente instrumento de distrato entrarão em vigor no dia **07 de abril de 2025**.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 16, Inciso II da Lei nº 2.392/2018, a pedido do contratado.

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº892/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO por meio da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATADO: BARBARA FERREIRA ABRANTES MARINHO
CPF N.º 046.XXX.XXX-71.
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Assistente Administrativo, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme previsto no artigo 2º 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: 02/04/2025 a 20/12/2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7521 - SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).
LOTAÇÃO: 14.978 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUNDEB 40% CONTRATO.

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº894/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO por meio da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATADO: APARECIDA FERREIRA DE MELO
CPF N.º 029.XXX.XXX-16.
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Assistente Administrativo, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme previsto no artigo 2º 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: 02/04/2025 a 20/12/2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7521 - SEMEG - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONTRATO - FONTE 5401070 (FUNDEB 70%).
LOTAÇÃO: 14.978 – PESSOAL E RGPS ENS.FUND. I E II FUNDEB 40% CONTRATO.

Gurupi/TO, 02/04/2025.

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

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Fiscalização Tributária	NFT 001/2025
	02/04/2025

I - ASSUNTO
Estabelece normas e procedimentos para emissão de Ordens de Serviço para a fiscalização tributária.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 194 do Código Tributário Nacional - Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
Art. 141 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar 038, de 30 de dezembro de 2022;

Arts. 277, 296 e 300 do Regulamento do Código Tributário Municipal – Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023;
Arts. 7º e 15 do Decreto nº 1.861, de 09 de dezembro de 2024.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. É de competência da Diretoria de Fiscalização realizar a emissão das Ordens de Serviço (OS) para a atuação dos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal.

2. As OS poderão ser emitidas:

- g) em caráter específico, com a identificação da pessoa a ser fiscalizada ou em procedimento de verificação;
- h) em caráter genérico, para atendimento a programas de fiscalização ou de verificação fiscal;
- i) para cumprimento de Plantão Fiscal.

Quando não for possível a identificação da pessoa a ser fiscalizada, a OS será emitida em nome da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

3. Os tipos de OS a serem utilizados serão definidos pela Diretoria de Fiscalização, abrangendo as fiscalizações de rotina, fiscalizações especializadas, diligências, denúncias, programas especiais, pareceres técnicos, réplicas e outras situações próprias da atividade fiscal.

4. As OS serão emitidas via sistema informatizado – Prodata ou WebISS, no modelo a ser definido pela Administração Tributária, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) número sequencial;
- b) identificação do objeto;
- c) finalidade;
- d) servidor(es) designado(s);
- e) campos para assinaturas;
- f) Prazo para atendimento/ validade.

5. As OS poderão ser emitidas individualmente, em duplas ou equipes fiscais, a exclusivo critério do dirigente da Diretoria de Fiscalização.

6. Sempre que solicitado, os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal deverão comparecer à Diretoria de Fiscalização para retirada das OS expedidas em seus nomes, sem prejuízo do acompanhamento das ordens via sistemas internos.

6.1. O prazo para cumprimento da OS será considerado a partir da ciência da autoridade fiscal.

6.2. No caso de demandas de caráter emergencial, a autoridade fiscal designada será comunicada pela Diretoria de Fiscalização a comparecer imediatamente à repartição para retirada da OS.

6.3. A demora de retirada da OS pelo Fiscal ou Auditor responsável será considerada como atraso no atendimento da demanda, sujeitando-se o servidor à glosa dos pontos e outras penalidades administrativas cabíveis.

7. Quando de caráter específico, as OS conterão a descrição sucinta das questões a serem examinadas pelo fisco, inclusive o número do processo administrativo ou judicial à qual se refere, quando aplicável, sendo dispensável a indicação de artigos legais.

7.1. Quando a fiscalização for relacionada a um processo administrativo, este deverá ficar disponível para exame da autoridade fiscal, que poderá examiná-lo ou requisitar sua carga junto à Diretoria de Fiscalização.

7.2. Os processos judiciais deverão ser ofertados em cópia pela Diretoria de Fiscalização à autoridade, mediante requisição à Procuradoria Geral do Município.

8. As OS serão emitidas com prazo de validade, podendo conter, na discriminação, o prazo para atendimento da demanda.

8.1. As OS para fiscalização de rotina serão emitidas, preferencialmente, com prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados do 1º dia do mês subsequente à emissão.

9. A ação fiscal deve ser realizada pelos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal dentro do prazo de validade da OS, observada a legislação aplicável.

9.1. Não sendo possível o cumprimento da OS no prazo aplicável, a autoridade fiscal poderá solicitar a respectiva dilação, através de requerimento fundamentado e dirigido à Diretoria de Fiscalização.

9.2. Caso a OS seja prorrogada, emitir-se-á o respectivo termo de prorrogação, podendo ser consignado no próprio documento.

9.3. A autoridade fiscal poderá solicitar o cancelamento da OS, relatando circunstanciadamente os motivos à Diretoria de Fiscalização, durante o prazo de validade da OS, devendo sugerir as medidas saneadoras a serem adotadas para viabilizar o cumprimento da demanda.

10. As OS poderão ser canceladas ou suspensas, por interesse da administração tributária, a qualquer tempo, mediante comunicação às autoridades fiscais designadas.

10.1. Os trabalhos realizados pela autoridade fiscal durante a vigência da OS eventualmente cancelada terão todos os efeitos legais, para fins de aferição da produtividade fiscal, exceto quanto o cancelamento decorrer da inoperância ou atraso das autoridades fiscais designadas.

10.2. A suspensão da OS não poderá ocorrer por período superior a 60 (sessenta) dias, cabendo à autoridade fiscal retomar os trabalhos tão logo encerrado o prazo estabelecido pela administração tributária.

11. A prorrogação, cancelamento ou suspensão da OS são atribuições e decisões exclusivas da Diretoria de Fiscalização.

12. O cumprimento das OS será acompanhado pela Diretoria de Fiscalização através da devolução dos trabalhos ou dos relatórios mensais de produtividade fiscal, através dos resultados esperados.

13. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

14. Fica revogada a NAT 002/2022, de 23/09/2022.

IV - TAXAS

Não se aplica.

V - ANEXOS

Não se aplica.

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento
Dec. 1.831/2024

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)	NFT 002/2025
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	02/04/2025
Norma de Fiscalização Tributária	

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para elaboração de relatórios de produtividade pela fiscalização tributária.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 35 e 37 da Lei 2.660, de 23 de agosto de 2023;
Arts. 5º a 20 e 36 do Decreto 1.861, de 09 de dezembro de 2024.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Os Fiscais de Tributos Municipais e dos Auditores Fiscais da Receita Municipal deverão confeccionar, mensalmente, o Relatório Mensal de Produtividade (REMAF) a ser apresentado à Diretoria de Fiscalização.

1.1. A obrigatoriedade do REMAF refere-se aos servidores submetidos à avaliação da produtividade pelo método quantitativo, ainda que parcialmente durante a competência.

2. O REMAF deverá ser apresentado até o terceiro dia útil do mês subsequente ao trabalho mensal a que se refere, e após recebimento e devolução ao servidor, deverá ser digitalizado e encaminhado ao e-mail disponibilizado pela Diretoria de Fiscalização.

3. Os REMAF deverão conter:

- a) capa com o rol de atividades desenvolvidas e suas respectivas pontuações referentes ao mês de objeto do relatório, conforme Anexo Único, contendo a assinatura do servidor;
- b) as peças fiscais ou processuais comprobatórias de cada uma das atividades desenvolvidas e outros elementos que se fizerem necessários ao esclarecimento e comprovação das atividades exercidas;
- c) os atos administrativos que representem situações que impactem na atribuição de produtividade fiscal, como participação em treinamentos e capacitações, concessão de férias, licenças e outros afastamentos.

3.1. As peças fiscais comprobatórias das atividades desenvolvidas somente terão validade se devidamente assinadas pelas pessoas fiscalizadas ou seus prepostos, ou na data de envio para o domicílio tributário eletrônico, quando for o caso.

3.2. No caso de recusa ou impossibilidade de ciência direta, cuja circunstância deverá ser certificada pela autoridade fiscal, a validade será considerada mediante entrega à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Contribuintes para intimação.

3.3. No caso de pareceres técnicos ou peças processuais que independem de intimação, a validade será demonstrada

mediante efetiva entrega à Diretoria de Fiscalização ou ao setor requerente, mediante recibo.

3.4. Quando os atos forem relacionados a procedimento de fiscalização ou verificação fiscal, conforme o caso, as comprovações devem ser agrupadas no REMAF por sujeito passivo, na seguinte ordem:

- a) Ordem de Serviços;
- b) Notificações de início de procedimento e apresentação de documentos;
- c) Autos de Infração por embarço ou resistência à fiscalização, acompanhados da nova notificação, se for o caso, com a reabertura de prazos para entregas dos documentos;
- d) Autos de Infração ou Notificações de Lançamento lavrados, de obrigações principais e acessórias, acompanhados de todas as demonstrações a eles relacionadas, inclusive Termos de Arbitramento;
- e) Termo de encerramento da ação fiscal;
- f) Relatório de Atividades Fiscais (RAF).

4. A Diretoria de Fiscalização realizará o exame preliminar dos relatórios, com a atribuição dos pontos para fins de produtividade fiscal, inclusive com a indicação de possíveis glosas e reduções por quotas negativas.

5. Deverão ser glosados os pontos, em relação aos atos envolvidos:

- a) pelo descumprimento do item 3 desta Instrução Normativa;
- b) em ações fiscais realizadas sem Ordem de Serviços e outros trabalhos efetivados sem a determinação expressa ou autorização da Diretoria de Fiscalização;
- c) na hipótese de descumprimento da Ordem de Serviços ou de determinação expressa da Diretoria de Fiscalização.

5.1. Para fins de pontuação, a ação fiscal é única em face do sujeito passivo, independentemente da quantidade de ordens de serviço emitidas com o mesmo objetivo.

5.2. Serão pontuados por ação fiscal ou procedimento de verificação:

- a) O Termo de Início de Ação Fiscal;
- b) A notificação para entrega de documentação fiscal, exceto as complementares no caso de descumprimento;
- c) O Termo de Encerramento da Ação Fiscal;
- d) O Relatório de Atividades Fiscais;
- e) Até 3 (três) Autos de Infração por embarço ou resistência à fiscalização, inclusive as notificações complementares para entrega de documentação fiscal.

5.3. Serão pontuados por exercício:

- a) Os Autos de Infração e as Notificações de Lançamento da obrigação principal, para cada tributo;
- b) Os Autos de Infração e as Notificações de Lançamento das obrigações acessórias, por infração;
- c) Os mapas principais e auxiliares de apuração fiscal;

d) Os Termos de Arbitramento relacionados aos Autos de Infração.

5.3.1. Os mapas auxiliares do arbitramento fazem parte do Termo de Arbitramento, mas serão pontuados como mapas de apuração auxiliares.

5.4 Serão pontuados pelo valor total, por ação fiscal ou procedimento de verificação, as Notificações para Recolhimento de tributos lançados.

5.5. A ausência de entrega do Relatório de Atividades Fiscais, inclusive nos casos de fiscalização não encerrada em razão do cancelamento ou vencimento da Ordem de Serviços, impede o auferimento de produtividade fiscal.

6. Deverão ser atribuídas quotas negativas, na análise preliminar da Diretoria de Fiscalização, nos seguintes casos:

- a) atraso no cumprimento da Ordem de Serviços, à razão de 5% (cinco por cento) dos pontos possíveis ou obtidos, por dia de atraso;
- b) atraso na retirada da Ordem de Serviços, à razão de 20% (vinte por cento) dos pontos possíveis ou obtidos por dia de atraso;
- c) atraso na entrega do relatório, à razão de 20% (vinte por cento) de toda a pontuação auferida por dia de atraso;

6.1. Será considerado como atraso da Ordem de Serviços mesmo quando justificado pelo servidor e a justificativa não considerada suficiente pela Diretoria de Fiscalização.

7. Mensalmente, a Diretoria de Fiscalização deverá encaminhar a avaliação preliminar da produtividade auferida pelos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal ao departamento de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, respeitados os prazos estabelecidos, para fins de inclusão na folha de pagamento.

7.1. Quando não for possível a verificação detalhada dos relatórios de produtividade pela Diretoria de Fiscalização nos prazos determinados, a produtividade será encaminhada ao departamento de pessoal conforme relatado pelo Fiscal de Tributos Municipais ou Auditor Fiscal da Receita Municipal, sem prejuízo de posterior aferição e informação à CAPFM.

7.2. A ausência de entrega do relatório de produtividade até o prazo máximo de envio ao departamento de pessoal acarretará, além da ausência de produção fiscal, na informação de faltas integrais no mês de referência.

8. O Diretor de Fiscalização deverá encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas (CAPFM) os relatórios de produtividade e as atribuições preliminares de quotas de produtividade até o dia 10 (dez) de cada mês.

9. Incumbe à CAPFM:

- a) consolidar a apuração mensal das quotas de produtividade;
- b) glosar definitivamente as quotas relativas aos trabalhos considerados como não comprovados;
- c) examinar a atribuição das quotas negativas;
- d) atribuir a glosa especial das quotas quando houver o cancelamento de atos fiscalizatórios através

de decisão administrativa definitiva de julgadores designados na forma da legislação própria, ou por meio de decisão judicial transitada em julgado.

9.1. A glosa especial de quotas somente será realizada nas competências com avaliação quantitativa do servidor.

9.2.. Os servidores serão comunicados pela CAPFM até o dia 20 (vinte) de cada mês sobre as glosas, glosas especiais e quotas negativas, e terão o prazo de até 2 (dois) dias úteis para solicitarem a reconsideração à própria CAPFM.

9.3. Havendo divergência entre a consolidação final das quotas pela CAPFM e a atribuição preliminar da Diretoria de Fiscalização, o resultado deverá ser informado à folha de pagamento para fins de reposição ou desconto salarial, conforme o mês a que se referir.

10. Poderão ser atribuídas quotas pela média aritmética simples dos dias úteis do mês em relação ao total da pontuação no caso de atividades parciais no mês determinadas pela própria administração tributária, como participação em treinamentos, reuniões e outras atividades de interesse da gestão municipal.

11. São dispensados da apresentação de relatório mensal de produtividade os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal:

- a) nomeados para cargo em comissão ou função de confiança;
- b) cedidos para servir a outro órgão ou entidade da administração municipal, desde que no exercício de atividade afim ao cargo efetivo;
- c) afastados para exercício de mandato sindical, desde que seja para entidade de classe representativa do fisco tributário municipal.

12. A CAPFM deverá disponibilizar aos Fiscais de Tributos Municipais, Auditores Fiscais da Receita Municipal e ao Secretário de Planejamento e Finanças, sempre que solicitado, o mapeamento e controle da produtividade fiscal, assim como a gestão do Banco de Quotas.

13. As avaliações qualitativas dos servidores do quadro da Administração Tributária, quando aplicáveis, serão realizadas conforme Anexo 2, e deverão ser entregues na Diretoria de Fiscalização até o terceiro dia útil do mês subsequente ao trabalho mensal a que se refere, digitalizadas e encaminhadas ao e-mail disponibilizado.

14. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

15. Fica revogada a NAT 002/2022, de 23/09/2022.

IV - TAXAS

Não se aplica.

V - ANEXOS

Anexo I – Relatório de Produtividade Fiscal

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento
Dec. 1.831/2024

ANEXO 1 - NFT 002/2025

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE FISCAL
---	---	--

1 - INDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome	Matrícula
Cargo	REFERÊNCIA

2 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Item	Descrição		Qtde	Pontos	Total Quotas
1	Notificação para apresentação de documentos fiscais ou Termo de Início de Ação Fiscal			20	
2	Cadastramento de Inscrição Municipal de ofício			40	
3	Mapa de Apuração Fiscal, por exercício			30	
4	Mapa de Apuração Auxiliar, por exercício			25	
5	Auto de Infração de obrigações principais (por exercício fiscalizado)			50	
6	Auto de Infração de multa formal pelo descumprimento de obrigações acessórias (por exercício fiscalizado e por infração)			50	
7	Auto de Infração por embaraço ou resistência à fiscalização			50	
8	Lançamento de obrigações principais por Auto de Infração, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal)		Al Obrig Principal	40	
				800	
	CNPJ / CPF	RAZAO SOCIAL / NOME	Qtde	Valor	Total Quotas
9	Lançamento de obrigações acessórias por Auto de Infração, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal)		Al Obrig Acessória	20	
				200	
	CNPJ / CPF	RAZAO SOCIAL / NOME	Qtde	Valor	Total Quotas
10	Notificação de Lançamento pelo descumprimento de obrigações acessórias			25	
11	Lançamento de obrigações principais por Notificação de Lançamento, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por procedimento de verificação)		NL Obrig Principal	20	
				400	
	CNPJ / CPF	RAZAO SOCIAL / NOME	Qtde	Valor	Total Quotas

ANEXO 1 - NFT 002/2025

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE FISCAL
---	---	--

Item	Descrição		Qtde	Pontos	Total Quotas
12	Lançamento de obrigações acessórias por Notificação de Lançamento, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por procedimento de verificação)		NL Obrig Acessória	15	
				300	
	CNPJ / CPF	RAZAO SOCIAL / NOME	Qtde	Valor	Total Quotas
13	Notificação para Recolhimento de tributos lançados, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal ou procedimento de verificação)		Not Recolhimento	10	
				200	
	CNPJ / CPF	RAZAO SOCIAL / NOME	Qtde	Valor	Total Quotas
14	Termo de Estimativa Fiscal para fins do lançamento do ISS anual, por contribuinte			100	
15	Termo de Estimativa Fiscal para eventos, por contribuinte			120	
16	Termo de Arbitramento			80	
17	Termo de Aditamento Fiscal em atos de lançamentos			30	
18	Relatório de Ação Fiscal (RAF)			80	
19	Guia de Fiscalização ou Termo de Encerramento de Ação Fiscal			20	
20	Notificação de Lançamento de obrigações principais			40	
21	Parecer Técnico			100	
22	Parecer em Consulta Tributária			150	
23	Despacho fundamentado em processo			20	
24	Informativo ou Memorial em diligências administrativas ou judiciais			120	
25	Termo de Apreensão			100	
26	Parecer da Representação Fazendária no Conselho Municipal de Contribuintes			80	
27	Sentença de primeira instância no Conselho Municipal de Contribuintes			100	
28	Relatório e voto de segunda instância ou instância especial no Conselho Municipal de Contribuintes			120	
29	Diligência Fiscal determinada pela administração tributária			40	
30	Plantão Fiscal (mês integral)			4000	
Pontos de Atividades Fiscais					

ANEXO 1 - NFT 002/2025

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE FISCAL
---	--	--------------------------------------

3 – Comunicação de Férias, Licenças, Afastamentos e Ausências

Item	Descrição	Qtde Dias	Média	Total Quotas
1	Férias:			
2	Licenças:			
3	Afastamentos:			
4	Ausências:			
5	Outros:			
Quotas de Outras Situações				

4 – Totalização

Total de Quotas	
Complemento do Banco de Quotas (até 1.000)	
TOTAL GERAL DE QUOTAS	
Quotas a serem transferidas para o Banco de Quotas	

Entrega

Recepção

DataAssinatura (com carimbo)	DataAssinatura (com carimbo)

ANEXO 2 - NFT 002/2025

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	PRODUTIVIDADE FISCAL MÉTODO QUALITATIVO
---	---	--

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME	Matrícula
Cargo	

DADOS DA AVALIAÇÃO

Mês de Referência

ATIVIDADES AVALIADAS

Descrição	PONTOS – Marque X									
1 - Assiduidade e pontualidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 - Capacidade Técnica Fiscal	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10,5	12	13,5	15
3 - Criatividade e iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4 - Cumprimento dos prazos estabelecidos	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10,5	12	13,5	15
5 - Dinamismo, disposição e disponibilidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 - Espírito de equipe e cooperação	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7 - Obediência às normas de conduta e procedimento	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10,5	12	13,5	15
8 - Organização, zelo e qualidade do trabalho	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10,5	12	13,5	15
SOMATÓRIO PONTOS AUFERIDOS										
Observações										

Data e Assinatura do Responsável	Ciência do Servidor Avaliado
Em: / /	Em: / /

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)	NFT 003/2025
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	02/04/2025
Norma de Fiscalização Tributária	

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a organização e controle do documentário de lançamentos tributários.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 189 e 190 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar 038, de 30 de dezembro de 2022;
Arts. 301 a 305 do Regulamento do Código Tributário Municipal – Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O documentário de lançamentos tributários, constituído pelos Autos de Infração e a Notificação de Lançamento, deverão ser lavrados pelos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal diretamente nos sistemas de administração tributária utilizados pelo Município (Prodata ou WebISS), conforme as situações e funcionalidade de cada sistema.

2. Não será admitida a lavratura de instrumentos de lançamentos tributários em editor de textos, de forma desvinculada dos sistemas tributários, inclusive nos casos de multas isoladas decorrentes do descumprimento de obrigações acessórias.

3. Constituem-se anexos do documentário de lançamentos tributários, dele fazendo parte integrante:

- a) os mapas de apuração de tributos, principais ou auxiliares;
- b) os Termos de Arbitramento;
- c) os demais termos ou notas explicativas consideradas pela autoridade fiscal como necessárias para esclarecimento do lançamento.

3.1 Os anexos previstos neste item poderão ser realizados em editor de textos ou planilhas eletrônicas, porém devem ser formalmente referenciados no Auto de Infração ou na Notificação de Lançamento.

4. Após a cientificação de Auto de Infração ou de Notificação de Lançamento, a autoridade fiscal responsável pela sua lavratura deverá protocolizá-lo na Coordenadoria do Contencioso, em até 3 (três) dias úteis.

4.1 Cada ato de lançamento de obrigações principais ou acessórias corresponderá a um processo distinto.

4.2 Os processos de lançamentos tributários deverão ser constituídos com os seguintes documentos, nesta ordem:

- a) Termo de Início de Ação Fiscal;
- b) Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;
- c) Termo de Arbitramento, se for o caso;
- d) Mapas de apuração principais ou auxiliares;

- e) Relatório de Atividades Fiscais, se aplicável;
- f) Ofício de solicitação de intimação fiscal dirigido à Coordenadoria do Contencioso, devidamente justificado, caso a autoridade fiscal não tenha realizada a intimação pessoal.

4.3. No caso de ausência de cientificação pessoal, o prazo de até 3 (três) dias úteis para protocolização ocorrerá a partir da liberação do órgão saneador.

4.4. Os demais atos do procedimento de fiscalização, como a Ordem de Serviços, o termo de início da fiscalização, as notificações para apresentação de documentos e o termo de encerramento do procedimento fiscal, dentre outros, deverão ser mantidos sob a guarda da autoridade fiscal, para apresentação imediata quando solicitados pelo sujeito passivo ou autoridades julgadoras.

5. Caso o processo esteja pendente de intimação do Auto de Infração ou da Notificação de Lançamento, a Coordenadoria do Contencioso, atendendo a requisição da autoridade fiscal, providenciará, nesta ordem:

- a) a tentativa de intimação via correios, mediante Aviso de Recebimento (AR);
- b) a intimação via edital, frustrada a intimação por meio de AR.

5.1. Caso entenda pertinente, a Coordenadoria do Contencioso poderá tentar, a qualquer tempo, a intimação pessoal.

5.2. As intimações via edital, quando necessárias, serão realizadas através de publicação no Diário Oficial do Município. Após a formação do processo administrativo relacionado ao lançamento tributário, os dados do processo devem ser informados nos sistemas de administração tributária pela Coordenação do Contencioso, que também deve registrar, de acordo com respectivas funcionalidades:

- a) o Documento de Arrecadação (DAM) do débito conforme lançamento realizado, observada a data de ciência do lançamento e os prazos para pagamento determinados na intimação fiscal;
- b) as hipóteses de suspensão de exigibilidade do crédito tributário, no caso de impugnações e recursos admitidos na legislação;
- c) os resultados dos julgamentos proferidos.

7. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

8. Fica revogada a NAT 003/2022, de 23/09/2022.

IV - TAXAS

Não se aplica.

V - ANEXOS

Não se aplica.

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento
Dec. 1.831/2024

<i>Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)</i>	<i>NFT 004/2025</i>
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	02/04/2025
<i>Norma de Fiscalização Tributária</i>	

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a elaboração do Relatório de Atividades Fiscais (RAF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 184 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar 038, de 30 de dezembro de 2022;

Art. 297 do Regulamento do Código Tributário Municipal – Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O Relatório de Atividades Fiscais (RAF) é obrigatório para demonstração das ações fiscais realizadas pelos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal, contendo o detalhamento de todas as fases do procedimento de fiscalização, em especial:

- a) identificação do sujeito passivo;
- b) informações da fiscalização, relacionadas à Ordem de Serviços, início da ação fiscal, período fiscalizado;
- c) elementos da auditoria fiscal, com informes sobre os tributos fiscalizados e caracterização das operações do sujeito passivo;
- d) desenvolvimento da auditoria fiscal, contendo as apurações, enquadramentos, infrações e penalidades, tanto das obrigações principais quanto das acessórias;
- e) considerações relativas aos indícios de crimes e outras intercorrências.

1.1. O RAF não necessita se limitar aos detalhamentos enumerados nesta Instrução, podendo ser suprimidas ou incluídas as informações consideradas pela autoridade fiscal como necessárias à efetiva demonstração do trabalho executado.

1.2. O RAF também poderá ser elaborado em relação aos procedimentos de verificação fiscal, a critério da autoridade lançadora.

2. Deverá ser elaborado somente um RAF para a ação fiscal em desfavor do sujeito passivo.

2.1 Caso a mesma ação fiscal tenha mais de uma Ordem de Serviço, todas devem ser mencionadas como elementos instrutores.

3. O RAF deve ser formalmente entregue ao sujeito passivo no encerramento da fiscalização, independentemente do resultado alcançado, exceto:

- a) nos casos de cancelamento ou vencimento da Ordem de Serviços sem a conclusão dos trabalhos;
- b) quando se tratar de procedimento de verificação, sem a instauração da fiscalização.

3.1. Nos casos de cancelamento ou vencimento da Ordem de Serviços no transcurso da fiscalização, sem a conclusão dos trabalhos, o RAF deverá indicar os motivos determinantes da ausência de conclusão fiscal e ser apresentado diretamente à Diretoria de Fiscalização.

4. O RAF deve compor os processos administrativos relacionados a cada lançamento tributário ocorrido na fiscalização. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

IV - TAXAS

Não se aplica.

V - ANEXOS

Modelo de Relatório de Atividades Fiscais (RAF).

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento
Dec. 1.831/2024

Nome Empresarial:
Endereço:
Inscrição Municipal nº:
CNPJ:

1. INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

1.1. Ordem de Serviços

1.1.1. Número: Nº da OS

1.1.3. Data: Data da OS

1.2. Início da ação fiscal

1.2.1. Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais: Número e data da notificação para apresentação de documentos fiscais. Informar todas, se for o caso.

1.2.2. Meio da Notificação

Meio de entrega da notificação – pessoa, AR, edital, DEC

1.2.3. Data da Notificação

Data da Notificação

1.2.4. Período a que se refere a Notificação

Competências das quais foram solicitados documentos

1.2.5. Identificação da pessoa que recebeu a Notificação

Nome e cargo/função de quem recebeu a notificação

1.2.6. Documentos Solicitados

Listar os documentos solicitados

1.2.7. Documentos Apresentados

Listar os documentos efetivamente apresentados

1.2.8. Documentos Externos

Listar os documentos externos e a forma de sua obtenção de órgãos governamentais, tomadores de serviços do sujeito passivo, franqueadores, instituições financeiras, etc.

1.2.9. Documentos Analisados

Listar os documentos analisados

1.3. Período fiscalizado

1.3.1. Período fiscalizado total

Período fiscalizado

1.3.2. Períodos de Opção do Simples Nacional:

Período do Simples Nacional dentro do período fiscalizado

1.4. Lançamentos anteriores e situação fiscal

Autos de infração ou notificações de lançamento anteriormente lavrados e respectiva situação atual (pagamento, impugnação, recurso, dívida ativa, execução fiscal, etc).

Nº dos processos administrativos e judiciais existentes

2. ELEMENTOS DA AUDITORIA FISCAL

2.1. Tributos Fiscalizados

Tributos fiscalizados (ISS próprio, ISS retido na fonte, ITBI, IPTU, taxas)

2.2. Caracterização das operações do sujeito passivo

Informar as principais atividades geradoras de tributo do sujeito passivo e suas características de operação e desenvolvimento das atividades.

Caso esteja fiscalizando matriz e filiais, informar a distribuição espaciais das unidades de negócios.

Caso se refira a Sociedades de Profissionais, listar os sócios, empregados e profissionais habilitados que prestem serviços em nome da sociedade.

2.3. Outros fatos relevantes

Informar outros fatos considerados relevantes para a auditoria fiscal.

3. DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA FISCAL

3.1. Obrigação principal

3.1.1. Apuração da Base de Cálculo

Forma de identificação e apuração da base de cálculo considerada (fontes de dados considerados: notas fiscais, livros fiscais, demonstrações contábeis, extratos bancários, extratos de cartão de crédito/débito, contratos de prestações de serviços, etc.)

Indicar os fatos geradores considerados e respectivos enquadramentos legais.

Esclarecer os aspectos espaciais e temporais dos fatos geradores considerados.

Explicitar os motivos para desclassificação da escrita contábil do sujeito passivo, se for o caso.

Caso tenha havido arbitramento da base de cálculo, apresentar uma síntese do Termo de Arbitramento e a data de aprovação pela Administração Tributária.

3.1.2. Inexistência de Fatos Geradores

Informar a inexistência de fatos geradores em suas respectivas competências, se for o caso.

3.1.3. Homologação de recolhimentos e de Confissão de Dívida

Informar a homologação de recolhimentos efetuados ou de débitos regularmente declarados.

3.1.4. Apuração de valores pagos a maior

Indicar a apuração de valores pagos a maior e as providências adotadas (desprezo nos mapas de apuração fiscal ou utilização do ajuste fiscal)

3.1.5. Mapas de Apuração Fiscal

Listar os mapas de apuração fiscal realizados, detalhando:

- Mapas de apuração de serviços próprios
- Mapas de apuração de serviços de terceiros (retenção na fonte)
- Mapas auxiliares

Informar as observações e intercorrências necessárias para esclarecimentos dos dados e informações contidos nos mapas de apuração fiscal.

3.1.6. Enquadramento Legal, Jurisprudência e/ou Doutrina

Indicar o enquadramento legal dos fatos geradores apurados. Informar outras normas legais, jurisprudência judicial (STF, STJ, TJ), administrativa (JUREF) e aspectos doutrinários relevantes, aplicáveis aos fatos geradores considerados.

3.1.7. Infrações cometidas e enquadramento legal

Informar as infrações praticadas pelo sujeito passivo (deixar de recolher, recolher a menor, deixar de reter, reter a menor, etc.) e os respectivos enquadramentos legais.

Justificar o enquadramento legal, caso seja considerado como dolo, fraude ou simulação, sem possibilidade da redução da multa punitiva.

Acrescentar informações ou justificativas consideradas relevantes.

3.1.8. Penalidades aplicadas e enquadramento legal

Informar as penalidades aplicadas e os respectivos enquadramentos legais.

Acrescentar informações ou justificativas consideradas relevantes.

3.1.7. Aspectos probatórios pertinentes e relevantes

Informar aspectos probatórios identificados antes ou durante o procedimento fiscal que possam corroborar o lançamento realizado (documentos, fotos, declarações de terceiros ou do próprio sujeito passivo, etc.)

3.2. Obrigações acessórias

3.2.1. Descrição Sumária

Descrever sumariamente as obrigações acessórias pertinentes ao sujeito passivo.

3.2.2. Infrações cometidas e enquadramento legal

Informar as infrações cometidas quanto às obrigações acessórias e os respectivos enquadramentos legais.

Justificar o enquadramento legal, caso seja considerado como dolo, fraude ou simulação, sem possibilidade da redução da multa punitiva.

Acrescentar informações ou justificativas consideradas relevantes.

3.2.3. Penalidades aplicadas e enquadramento legal

Informar as penalidades aplicadas e os respectivos enquadramentos legais.

Acrescentar informações ou justificativas consideradas relevantes.

3.3. Autos de Infração ou Notificações de Lançamento

Listar os AI ou NL lavrados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1. Indícios de Crimes Cometidos

Indicar os indícios de crimes cometidos que devem ser representados ao Ministério Público Estadual, com a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis para subsidiar o envio por parte da autoridade responsável.

4.2. Intercorrência com Demais Entes Fiscalizadores

Indicar as situações, motivos e dados que merecem ser informados a demais entes fiscalizadores (outros municípios, Estado ou União)

4.3. Alterações cadastrais necessárias

Indicar a necessidade de correção de dados cadastrais (atividades, domicílio tributário, quadro societário, nome empresarial, tipo societário, telefone, etc.)

5. APÊNDICES E ANEXOS

Listar os apêndices e anexos integrantes do RAF.

Data:

Autoridade Fiscal

Matrícula Funcional

Ciência do Sujeito Passivo (data e assinatura):

Secretaria Municipal de Infraestrutura

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 003/2025

Protocolo 2025011720003. Partes: Secretaria Municipal de Infraestrutura, CNPJ Nº 17.590.843/0001-98, e Fundação Bradesco. Objeto: estabelecer as diretrizes acerca da Cooperação Mútua entre o Município de Gurupi – TO e Fundação Bradesco, que visa a utilização do Aterro Sanitário do Município de Gurupi para efetuar o depósito mensal dos resíduos sólidos domiciliares (resíduos orgânicos) da Unidade Escolar de Canuanã. Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

JULIANA PASSARIN

Secretária Municipal de Infraestrutura
Decreto Nº 1.598/2024.

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA GAB. SMS Nº 0068, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

"Declara dispensável a licitação e dá outras providências".

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 os orçamentos realizados cujo valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no Inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 12.343/2024.

Art. 75. É dispensável a licitação: II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (cinquenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

CONSIDERANDO a documentação constante no Processo Administrativo nº 2024013103 - Protocolo Eletrônico nº 2024101307002.

RESOLVE:

Art 1º - Fica declarada a dispensa de licitação, nos termos do art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para a AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS PLANEJADOS PARA O CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO – CER II, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

Art 2º - A contratação será realizada com a empresa, KEYTIANE LEITE NOLETO, inscrita no CNPJ sob o nº 23.166.631/0001-80, com endereço RUA 14 QD. 38 LOTES 19 E 20, 77440200, LOTEAMENTO JARDIM TOCANTINS, GURUPI-

TO, que apresentou proposta no valor total de R\$ 53.550,00 (cinquenta e três mil e quinhentos e cinquenta reais).

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Registre-se, Publique-se no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0068/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
CONTRATADO: VITORIA KELLE CASTELO BRANCO LIMA **CPF:** 075.xxx.xxx-57 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7551 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/04/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0069/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
CONTRATADO: PAULO ANTONINO PINHEIRO MOTA **CPF:** 055.xxx.xxx-01 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7551 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/04/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0070/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
CONTRATADO: JOAO PEDRO FERREIRA DARY **CPF:** 073.xxx.xxx-94 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7551 - MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/04/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0071/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ANNA KAROLINNE VIEIRA REIS **CPF:** 024.xxx.xxx-94 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de PSICÓLOGO, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.781 - MANUT DA POLICLINICA- CONTR-BLMAC **DOTAÇÃO:** 7566 - REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - CONTRATO **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 03 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/04/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2025.

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

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000168 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/04/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000166 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/04/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000164 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/04/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000172 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/04/2025.

Câmara Municipal de Gurupi

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2025

A Câmara Municipal de Gurupi – TO torna público aos interessados que fará realizar Dispensa de Licitação nº 07/2025, para **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MARMITAS**; ocasião em que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço global. Os interessados deverão acessar o Edital de Aviso de Dispensa de Licitação no endereço: https://aces-soainformacao.gurupi.to.leg.br/painel/informacao/mp_editor/row=491 e encaminhar proposta de preço no período de 03 março à 07 de abril de 2025, através do e-mail: cpl@gurupi.to.leg.br. O processo é regido nos termos do art. 72, e Art. 75, II, 14.133/21. Gurupi – TO, 02 de abril de 2025.

Ivanilson da Silva Marinho
Presidente.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2025

A Câmara Municipal de Gurupi – TO torna público aos interessados que fará realizar Dispensa de Licitação nº 08/2025, para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem automotiva para os veículos oficiais da Câmara Municipal de Gurupi**; ocasião em que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço global. Os interessados deverão acessar o Edital de Aviso de Dispensa de Licitação no endereço: https://acessoainformacao.gurupi.to.leg.br/painel/informacao/mp_editor/row=492 e encaminhar proposta de preço no período de 02 de abril à 07 de abril de 2025, através do e-mail: cpl@gurupi.to.leg.br. O processo é regido nos termos do art. 72, e Art. 75, II, 14.133/21. Gurupi – TO, 02 de abril de 2025.

Ivanilson da Silva Marinho
Presidente.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Processo 59/2025. Ato de Inexigibilidade nº 006/2025. Contratante: Câmara Municipal de Gurupi, inscrita no CNPJ nº 00.237.537/0001-70, neste ato representado pelo Presidente Sr. IVANILSON DA SILVA MARINHO, Contratada: BARROS E CÔVALO LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob nº 25.449425/0001-03. OBJETO: Pagamento de despesas com INSCRIÇÃO DE 14 SERVIDORES PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO. Dotação orçamentária: 01.031.0017.2020, Elemento de despesa: 3.3.90.39. Valor: R\$ 17.671,50 (dezesete mil secentos e setenta e um reais e cinquenta centavos). Fundamento Legal: Art. 74, inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021. Ass. 19/02/2025. Ver. Ivanilson da Silva Marinho. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

