



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO IV - QUINTA-FEIRA, 03 DE AGOSTO DE 2023, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 807

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	11
Agência Gurupiense de Desenvolvimento	11
Fundação Unirg - UNIRG	12
Secretaria Municipal de Administração	12
Comissão Permanente de Licitações	12
Junta Médica Oficial	13
Secretaria Municipal de Assist. Social e Cidadania	14
Secretaria Municipal de Educação	14
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	15
Câmara Municipal de Gurupi	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
DECRETO ORÇAMENTARIO N. 958 DE 03 de Agosto de 2023

Suplementação - Superávit Financeiro
20.2013.26.451.0004.1011.339093.25000000000000
20.2013.26.451.0004.1011.339093.27000000000000

ESTRUTURACAO DAS VIAS URBANAS -
ESTRUTURACAO DAS VIAS URBANAS -

19.090,38
346.541,16

Total Suplementação - Superávit Financeiro 366.231,54

GABINETE DA PREFEITA, EM 03 de Agosto de 2023.

- Prefeita Municipal -

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 958 DE 03 DE AGOSTO DE 2023

ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES POR SUPERÁVIT
FINANCEIRO DE EXERCÍCIO ANTERIOR E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar por superávit financeiro do exercício anterior no orçamento vigente, no valor de R\$ 366.231,54 (trezentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e um reais e cinquenta e quatro centavos), para atender as despesas nas rubricas constantes no Anexo Único ao presente decreto.

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0959, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.

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

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023011609;

CONSIDERANDO o requerimento da servidora, assim como, o Parecer Jurídico nº. 353/2023, da Procuradoria Geral do Município, e o despacho da Secretaria Municipal de Educação, ambos favoráveis à Interrupção da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica INTERROMPIDA a Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular concedida à servidora pública municipal **ADRIANA ANGELICA MENCONÇA DOS SANTOS CHAVES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Professor Normalista**, do quadro de servidores permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Educação, concedida por meio do Decreto Municipal nº 0196, de 14 de fevereiro de 2023.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 31 de julho de 2023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0960, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

“Dispõe sobre Prorrogação de Licença para Tratar de Interesse Particular do Servidor Público Municipal e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023009642;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 321/2023, da Procuradoria Geral do Município, bem como, o despacho da Secretaria Municipal de Saúde, ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular do requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular ao servidor público municipal **ANDERSON MACIEL FONSECA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Obras e Serviços**, do quadro de servidores permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 02 (dois) anos, a partir do dia 16 de agosto de 2.023.**

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0961, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

“Altera o artigo 1º do Decreto Nº. 1.441, de 29 de Novembro de 2.022, que dispõe sobre prorrogação da cessão de servidora municipal ao Ministério Público Federal - Procuradoria Geral da República, e adota outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo Nº. 2023.009182;

CONSIDERANDO o parecer jurídico Nº. 312/2023 da Procuradoria Geral do Município.

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 1º do Decreto Nº. 1.441, de 29 de novembro de 2.022 para incluir parágrafo único com o seguinte teor:

Art. 1º. (...)

Parágrafo único. A cessão que se refere o *caput* independe do Município de lotação da servidora.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 29 de maio de 2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 0962, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

“Dispõe sobre o desmembramento do lote nº 11, da Quadra 08, do Loteamento Setor Aeroporto, 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 desmembramento do lote nº 11, da quadra 08, com área de 569,62m², situado na Avenida Santos Dumont, do Loteamento Setor Aeroporto, desta cidade., nos termos do projeto e do memorial descritivos, datados de 22 de maio de 2023, firmado pelo RT. VALTER MARIANO DA SILVA, CREA 150967-D/SP, visto 82.194/V-TO, visto com anotação e responsabilidade – ART TO20230432931, de 26.05.2023, conforme consignado no processo administrativo nº 2023009618, de 06.06.2023.

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Mario Cezar Lustosa Ribeiro
Secretário Municipal de Administração



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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 0963, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

"Dispõe sobre o remembramento de parte "B" dos lotes 06 e 07-remanescentes e os lotes nº 06 e 07-A, da Quadra 131, 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 denominados como sendo parte "B" dos lotes 06 e 07-remanescente, com área de 94,60 m² e lotes 06 e 07-A, com área 218,75 m², da quadra 131, perfazendo uma área total de 313,35 m², situados na Rua Francisco de Abreu, desta cidade., nos termos do projeto e do memorial descritivos, datados de 25 de novembro de 2020, firmado pelo RT. ANTÔNIO ALVES DA SILVA, CREA 1.121/TD-TO, visto com anotação e responsabilidade – ART TO20210997046, de 04.03.2021, conforme consignado no processo administrativo nº 2023010973, de 12.07.2023.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.190, de 14 de dezembro de 2020 e Decreto 643, de abril de 2021.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 0964, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

"Dispõe sobre o Remembramento e Desmembramento dos lotes 06,07,4 e 35, da Quadra 06, do Loteamento Parque Residencial São José, 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 Art. Iº, da Lei Municipal nº 1.611, de 23.05.05,

DECRETA:

Art. 1º. - Ficam aprovado o projeto e o Remembramento dos Lotes 06,07, com área de 390,00m², cada lote, si-

tuados na Rua São Francisco de Assis e os lotes 34 e 35, com área de 360,00m², cada lote, situados na situados na Rua São José de Ribamar, todos da quadra 06 e do Loteamento Parque Residencial São José, desta cidade, perfazendo uma área total de 1.440,00m², nos termos do memorial descritivo e do projeto, datados de 05 de julho de 2023, firmado pelo R.T. Alder Mendonça de Abreu, CFT-BR 44145934172, com anotação e responsabilidade técnica CFT 2302734137, em 06.07.2023, conforme consignado no processo administrativo nº 2023010971.

Art. 2º - Ficam aprovado o projeto e o Desmembramento dos Lotes 06, 07, 34 e 35, com área de 1.440,00m², situados na Rua São Francisco de Assis, da quadra 06 e do Loteamento Parque Residencial São José, desta cidade, nos termos do memorial descritivo e do projeto, datados de 05 de julho de 2023, firmado pelo R.T. Alder Mendonça de Abreu, CFT 44145934172, com anotação e responsabilidade técnica CFT-BR 2302734137, em 06.07.2023, conforme consignado no processo administrativo nº 2023010971.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias, do mês de agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0965, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

Dispõe sobre a implantação e regulamentação do sistema de processo eletrônico digital no âmbito da Administração Pública Municipal, e adota outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º da Lei Nº. 14.063, de 23 de setembro de 2020, que incumbe ao titular do Poder ou órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo da prerrogativa de estabelecer o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e interações com o ente público;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Sistema de Processo Eletrônico Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança, gerenciamento e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Juntada por Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e/ou, nos casos em que couber, tratem do mesmo assunto, devendo ocorrer por meio de evento com a indicação nominal da expressão JUNTADA POR ANEXAÇÃO;

II - Juntada por Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, devendo ocorrer por meio de evento com a indicação nominal da expressão JUNTADA POR APENSAÇÃO.

III - Assinatura Digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade, podendo ser:

a) Por ficha cadastral: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela autoridade hierárquica da unidade gestora a que pertença o usuário, ou por pessoa devidamente designada;

b) Por Certificação Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo utilizada somente nos casos em que não for possível ou aceita pela tramitação que tratar o processo – Tribunais e demais órgãos externos.

IV - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

V - Certificado Digital: É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

VI - Documento: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VII - Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VIII - Documento Externo: documento digital de origem externa ao Sistema de Processo Eletrônico utilizado pela municipalidade, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

IX - Documento Eletrônico Gerado: documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Protocolo Eletrônico;

X - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Protocolo Eletrônico, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo, desde que seja dada essa atribuição na abertura e criação de processo, procedimento ou documento eletrônico;

b) Sigiloso: acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto, esteja tramitando e o autor.

XII - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR): técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;

XIII - PDF: documento que objetiva garantir a reprodução fiel do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;

XIV - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo, devendo ser criado um evento com a descrição SOBRESTAMENTO e a marcação da "flag" correspondente;

XV - Departamento: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

XVI - Departamento Corrente: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos e tramitação;

XVII - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

XVIII - Usuário Externo: pessoa física externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Protocolo Eletrônico para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º. A implantação do Sistema de Protocolo Eletrônico atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI - satisfação do público usuário;

VII - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

VIII - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

IX - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. Compete à Procuradoria Geral do Município e Corregedoria Geral do Município, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. São considerados processos de acesso restrito, desde a formalização pelo protocolo, os autos que versem sobre pessoas absolutamente incapazes, relativamente incapazes, sindicâncias, processos adminis-

trativos disciplinares, informações médicas de pacientes, informações previdenciárias, fiscais e tributárias de indivíduos.

Art. 5º. A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Protocolo Eletrônico, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, conforme disposto no art. 11 deste Decreto.

Parágrafo Único. Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI), a administração do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Protocolo Eletrônico.

Art. 6º. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IV DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 7º. Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico é obrigatória a autenticação e cadastramento de usuário pelos servidores (funcionários) e pessoas físicas, na condição de usuários externos.

§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado no Portal de Serviços no site da Prefeitura Municipal, com Login e Senha.

§ 2º. O acesso para as pessoas jurídicas se dará por meio de pessoa física devidamente designada para representá-la por Login e Senha.

§ 3º. O acesso para as pessoas físicas e servidores serão condicionados a outorga da autoridade hierarquicamente superior, ou por outro devidamente designada para este fim.

§ 4º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º. O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

Art. 8º. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 9º. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I* - protocolar o processo eletronicamente;
- II* - acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III* - ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV* - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal.

Art. 10. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I* - o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;
- II* - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III* - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, casos solicitados sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;
- IV* - manter atualizados seus dados cadastrais;
- V* - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;
- VI* - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VI* - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79 deste Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Seção I

Da Gestão do Sistema

Art. 11. A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, competindo-lhe:

- I* - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;
- II* - gerenciar as permissões de acesso;
- III* - cadastrar e gerenciar usuários;
- IV* - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V* - promover a capacitação de servidores;
- VI* - prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;
- VII* - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
- VIII* - propor a solução de possíveis problemas técnicos junto a detentora da ferramenta de software.

Parágrafo único. As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

- I* - realizar a definição funcional do processo;
- II* - orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;
- III* - encaminhar a empresa responsável pelo sistema as dúvidas não solucionadas internamente, e no caso da falta de suporte comunicar ao Fiscal do Contrato;
- IV* - solicitar capacitação de usuários à Secretaria de Ciência e Tecnologia quando necessário;
- V* - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- VI* - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 12. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta cadastrados no Sistema de Recursos Humanos.

Seção II

Do Usuário Interno

Art. 13. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria ou unidade gestora a que pertença o usuário.

§ 1º. O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

§ 2º. Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria de Ciência e Tecnologia pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

Art. 14. São responsabilidades do usuário interno:

- I* - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização.

Seção III **Do Usuário Externo**

Art. 15. O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Gurupi.

Art. 16. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Gurupi:

- I** - pessoa física;
- II** - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;
- III** - representante legal de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Gurupi poderão:

- I** - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;
- II** - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Gurupi;
- III** - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 17. O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Gurupi e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Art. 18. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 19. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital:

- I** - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Gurupi para qualquer tipo de conferência quando solicitado.
- II** - a atualização de seus dados cadastrais;
- III** - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

V - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

IX - a atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Gurupi e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO VI **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 20. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente na plataforma e disponibilizado módulo de consulta externa.

Art. 21. Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema de Processo Eletrônico Digital deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Gurupi, para as atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º. A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema de Processo Eletrônico Digital apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º. Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

§ 3º. Nos casos de tramitação de processos cuja natureza seja para execução orçamentária e licitações, deverá ser aberto o processo, requisição, cotação, autorização de empenho, empenho, liquidação, pagamento, dentre outros, no sistema de gestão pública utilizado pelo município, neste caso o PRODATA.

§ 4º. Os documentos de que trata o parágrafo anterior deverão ser anexados no evento de tramitação em for-

mato PDF, com a descrição e nomenclatura correspondente (exemplo: Requisição nº 999/2023).

Art. 22. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º. No caso da exceção prevista no caput, ocorrido por queda de energia elétrica, por exemplo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º. Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º. A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 23. Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 47 deste decreto.

Art. 24 Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Gurupi, serão digitalizados e capturados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observando:

I - a assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º. Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (Portable Document Format) pesquisável;

§ 4º. A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, no-

tificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da Prefeitura Municipal de Gurupi poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Gurupi, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal de Gurupi e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Seção II **Do Pedido de Vistas**

Art. 25. Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município e a Corregedoria Geral do Município poderão, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação con-

tida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 26 Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 27. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias.

Art. 28. O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Gurupi na internet.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Seção III

Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 29. O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referentes a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 30. Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. Deverá ser lavrado um “Termo de Juntada por Anexação” que será inserido na última folha do processo principal, contendo a indicação do EVENTO próprio, relacionado a ocorrência aberta para este fim;

§ 2º. A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal, a qual deverá ser precedida da inclusão de uma ocorrência com a geração do evento de nomenclatura descritiva própria chamada DESANEXAÇÃO.

Art. 31. Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em

matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º. Deverá ser lavrado a “Declaração de Juntada por Apensação” que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º. A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção IV

Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 32. O arquivamento e descarte deverá seguir o disposto neste artigo:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 33. Poderão ser criadas, no Sistema de Processo Eletrônico Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 34. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenha exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 35. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por login e senha.

Art. 36. Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo, a autorização de empenho ou liquidação, este somente se dará por assinatura eletrônica, em documento produzido diretamente no sistema, ou digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para documentos produzidos fora da plataforma;

Art. 37. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 38. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada em qualquer navegador de internet, mediante a captura do código QR-Cod, ou por meio de link localizado no corpo do documento.

Parágrafo Único: É imprescindível a disponibilidade de sinal de internet para verificação e autenticidade dos documentos produzidos via sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 39. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Central, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I* - número do processo correspondente;
- II* - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III* - data e horário do recebimento da solicitação;
- IV* - identificação do signatário.

Art. 40. O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo Único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a or-

dem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo aos prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 e obedecendo a legislação municipal.

Art. 41. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria do órgão, ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá cumprir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 42. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 43. Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção II Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 44. O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital, bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Gurupi, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 45. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Gurupi na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 46. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I* - consulta aos autos digitais; ou,
- II* - protocolo através do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 47. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 5 (cinco) horas;

II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 48. Identificada a indisponibilidade do Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 49. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 46 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Gurupi, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Gurupi na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 50. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

Art. 51. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 52. Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Gurupi, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema de Processo Eletrônico Digital.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 54. As Secretarias Municipais disponibilizarão os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 55. O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 57. Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pelo Departamento de Tecnologia da Informação conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 58. Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pelo Departamento de Tecnologia da Informação conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 59. O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de Agosto de 2.023.

JOSINIANE BRAGA NUNES

Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Agência Gurupiense de Desenvolvimento

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 003/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através da Agência Gurupiense de Desenvolvimento

CONTRATADO: VALDIVINO BARREIRA DE MACEDO **CPF:** 663.519.871-72

OBJETO: Fica ADITIVADO o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 003/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da AGÊNCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO e VALDIVINO BARREIRA DE MACEDO , ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Lotado no(a) AGÊNCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO.

DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o término do contrato de 09/08/2023 para 09/08/2024. Os efeitos legais do presente instrumento do TERMO ADITIVO entrarão em vigor na data da sua publicação.

Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. As demais condições permanecem inalteradas.

Gurupi, Estado do Tocantins, 03 de agosto de 2023

David Henrique Garcia
Diretor- Presidente
Decreto 0409/2022

Fundação Unirg - UNIRG

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo Eletrônico nº 1350/2023

A Fundação UNIRG torna público o Extrato do Contrato com Dispensa de Licitação com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, Portaria de Dispensa nº 1720/2023, que tem por objeto **aquisição Lona OUTDOOR com Iluminação Completa, no Prédio do Centro Administrativo**, que identifica a Universidade de Gurupi e Fundação UNIRG, conforme especificações complementares constantes no Contrato.

Contrato nº	Fornecedor contratado:	CNPJ	Valor total
032/2023	L T MENDES - ME	15.627.977/0001-00	R\$ 9.000,00
Valor Total: R\$ 9.000,00 (Nove mil reais).			

Validade do Contrato: até 31/12/2023, a contar na data da assinatura do instrumento contratual.

Data de assinatura do Contrato: 25/07/2023.

A publicação na íntegra do Contrato encontra-se disponível no portal www.unirg.edu.br.

Gurupi - TO, 03 de agosto de 2023.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda

DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, programadas para o período de **15 a 30 de agosto de 2.023**, referente ao período aquisitivo de 2022/2023 e convocá-los às suas atividades **a partir do dia 15 de agosto de 2.023**.

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

III – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 15 de agosto de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 450, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o ofício nº.591/2023/SEMEG de 31 de julho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, solicitando a fruição das férias do servidor;

RESOLVE:

I – **DETERMINAR** a fruição de férias do servidor público municipal; **REYNALDO PEREIRA FERNANDES**, ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior III/ Contador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, **pelo período de 1º a 30 de agosto de 2.023**, relativo ao período aquisitivo de 2020/2021 suspensa por meio da PORTARIA Nº 002/2022 de 04 de janeiro de 2.022.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 2.023**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de agosto de 2.023.

MARIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitações

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 449, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o ofício nº568/2023 SEMEG de 31 de julho de 2.023, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, solicitando a interrupção de férias da servidora;

RESOLVE:

I – **INTERROMPER**, por necessidade do serviço, o período de fruição de férias da servidora; **JANAINA FERREIRA**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, por intermédio da Secretária, torna pública a **REVOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 014/2022-SRP**, Tipo: Menor Preço por Item, com Itens Exclusivos e Cotas Reservadas de 20% à Participação de Microempresa -ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual-MEI e Cotas Principais para Ampla Concorrência, cujo objeto é Registro de Preços para futura, eventual e parcelada Aquisição de Materiais de Manutenção Predial. **Processo nº 2021.006842**. Fundamento: Art. 49 da Lei nº 8.666/1993 e alterações. O inteiro teor do ato de revogação se encontra no site: www.gurupi.to.gov.br – licitações. Gurupi/TO, 03/08/2023. Juliana Passarin – Secretária Municipal de Infraestrutura.

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Secretária, torna pública a **REVOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 019/2023-SRP**, Tipo: Menor Preço por Item, com Itens Exclusivos e Cotas Reservadas de 25% à Participação de Microempresa -ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual-MEI e Cotas Principais para Ampla Concorrência, cujo objeto é Registro de preços para futura, eventual e parcelada Aquisição de Materiais Gráficos, Editoriais, Sinalização e Afins. **Processo nº 2022.012128**. Fundamento: Art. 49 da Lei nº 8.666/1993 e alterações. O inteiro teor do ato de revogação se encontra no site: www.gurupi.to.gov.br – licitações. Gurupi/TO, 03/08/2023. Luana Nunes Garcia – Secretária Municipal de Saúde.

Junta Médica Oficial

PORTARIA Nº. 624, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 650/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **25/07/2.023** a **20/01/2.024** concedido ao servidor **ROZIANO CARNEIRO DA SILVA**, matrícula nº 495698, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Obras e Serviços, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de julho 2.023**.

CUMpra-SE E Publique-SE.

FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE

Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 1.462/2022

PORTARIA Nº. 625, DE 03 DE AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 648/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **25/07/2.023** a **22/10/2.023** concedido à servidora **JUDITE PEREIRA DE SOUZA**, matrícula nº 368441, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, lotada na Agência Gurupiense de Desenvolvimento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de julho de 2.023**.

CUMpra-SE E Publique-SE.

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

PORTARIA Nº. 626, DE 03 AGOSTO DE 2.023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 651/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **31/07/2.023** a **28/10/2.023** concedido à servidora **DEVANIA CRISTINA DE ALMEIDA**, matrícula nº 123978, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 31 de julho 2.023**.

CUMPRAR-SE E PUBLICAR-SE.

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

PORTARIA Nº. 627 DE 03 DE AGOSTO DE 2023.

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

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

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 652/2.023 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **30/06/2023** a **29/07/2023**, a servidora pública municipal **MIRIAN DE OLIVEIRA SILVA CARVALHO**, matrícula nº 495282, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 30 de junho 2023**.

CUMPRAR-SE E PUBLICAR-SE.

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

PORTARIA Nº. 628, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.

"Dispõe sobre a concessão de Salário Maternidade para servidora pública municipal"

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder salário maternidade à servidora pública municipal efetiva **ADRIANA DIAS CARNEIRO DA SILVA**, matrícula nº 495027, ocupante do cargo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de **26/07/2023**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 26 de julho 2023**.

CUMPRAR-SE E PUBLICAR-SE.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**ERRATA EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 89/2023**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ: 14.764.485/0001-02, publica ERRATA EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 89/2023, publicado no Diário Oficial Edição nº 0806 pg 7 do dia 02 de agosto de 2023.

CONTRATADO: SARA MORGANNA BATISTA MACIEL.

ONDE SE LÊ: VIGÊNCIA: 03 de julho de 2023 a 30 de dezembro de 2024.

LEIA-SE: VIGÊNCIA: 03 de julho de 2023 a 30 de dezembro de 2023.

Gurupi, Estado do Tocantins, 03 de agosto de 2023.

CRISTINA DONATO LEANDRO
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania
Decreto nº 0921/2023

Secretaria Municipal de Educação**EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº275/2023.**

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

DISTRATADO: LEILA FRADIQUE CECÍLIO.

OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº275/2023, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e Leila Fradique Cecílio, no cargo de **Assistente Administrativo**.

Os efeitos legais do presente instrumento de distrato retroagindo seus efeitos ao dia **30 de julho de 2023**.

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

Gurupi, Estado do Tocantins, 03/08/2023.

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

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº483/2023.

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

DISTRATADO:CIBELE MARIA SANCHES BORMEIO.

OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº483/2023, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e Cibele Maria Sanches Bormeio, no cargo de **Professor Graduado**.

Os efeitos legais do presente instrumento de distrato retroagindo seus efeitos ao dia **31 de julho de 2023**.

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

Gurupi, Estado do Tocantins, 03/08/2023.

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

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: 31/07/2023 a 19/12/2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7140 - Semeg - Remuneração Dos Profissionais Da Educação Básica - Contrato - Fonte 5401070.

LOTAÇÃO: 14.981 – Pessoal E Rgps Ens.Fund. I E II Fundeb 60% Contrato.

Gurupi/TO, 03/08/2023.

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

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N.º 060/2023-CFT

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

Intimado: V. DA SILVA RIOS LTDA.

CNPJ: 24.201.936/0001-49

Inscrição Municipal: 911070302

Endereço: Av. Guaporé, 1756, Qd. 201, Lt. 15, Gurupi-TO.

Auto(s) de Infração	Dt Lavratura	Exigência	Ref.	Vlr Originário
285	02/08/2023	ISSQN	06/2018 a12/2018	R\$ 468,00
029000938500001 00000054202330	01/08/2023	AINF – SIMPLES NACIONAL	06/2019 a 09/2022	R\$ 38.213,71

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

Gurupi, 03 de agosto de 2023

LUCAS PEREIRA DOS SANTOS
Diretor de Fiscalização
Decreto 0433/2023

Câmara Municipal de Gurupi

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº667/2023

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

CONTRATADO: KAMILA MARTINS DA SILVA

Carteira de Identidade Nº.1.253.567,expedida pelo(a) SSP/TO,CPF Nº.6056.818.231-64.

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: 01/08/2023 a 19/12/2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:7140 - Semeg - Remuneração Dos Profissionais Da Educação Básica - Contrato - Fonte 5401070.

LOTAÇÃO: 14.978 – Pessoal E Rgps Ens.Fund. I E II Fundeb 40% Contrato.

Gurupi/TO, 03/08/2023.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº668/2023

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

CONTRATADO:LEILA FRADIQUE CECÍLIO

Carteira de Identidade n.º 1.621.990, expedida pelo(a) SSP-TO, CPF n.º 776.520.101-87.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Professor Graduado, com carga horária de Trinta (30) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA DE Nº 217/2023 Gurupi, 01 de Agosto de 2023.

"Dispõe sobre progressões de nível e referência de servidores públicos da Câmara Municipal de Gurupi-TO e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que lhe faculta os artigos 25, § 1º, II e 27, II e III do Regimento Interno,

CONSIDERANDO, o disposto nos Artigos 29, 30 e 31 da Lei nº 2.476/2020 e seus anexos;

CONSIDERANDO, o relatório produzido pela Comissão de Avaliação Periódica (CAPD), com fundamento nas atribuições conferidas pela portaria de nº 277/2022, pela Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional (CGEEF) designada pela portaria nº 278/2022 e pela Chefia de Pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º Progredir os servidores públicos abaixo relacionados:

I – Progressão Vertical, com data retroativa a 23/03/2023:

NOME	CARGO	MATRICULA	NÍVEL
ALINE DE LIMA OLIVEIRA	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	3312	II
AMELINA TAVARES PIMENTEL	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	3896	II
BRIAN DE LUCAS ALVES DE SOUZA	MOTORISTA CM - MOT	3301	II
LUCAS NUNES DE ABREU	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	4098	II
MAIKO VINICIUS GONCALVES LINS MELO	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	3358	II
SAIONARA MILENY HOLANDA TRINDADE	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	3311	II
TAGORI SANTIAGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	4099	II

II – Posicionar em referência e nível B-I, com data retroativa a 15/06/2021, a seguinte servidora:

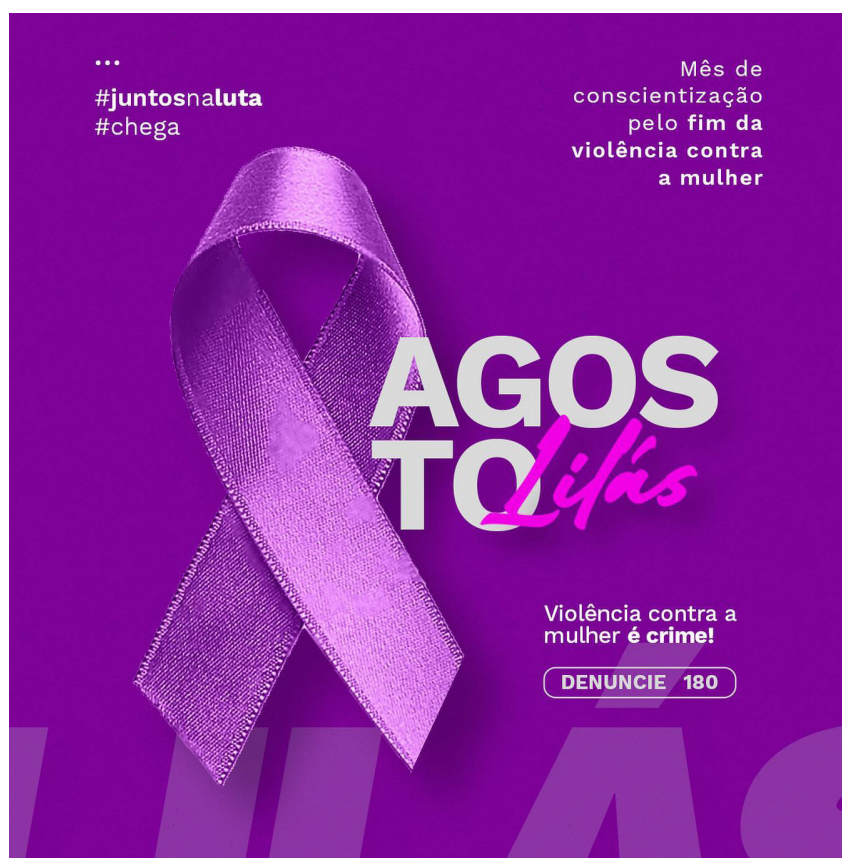
NOME	CARGO	MATRICULA	REF./NÍVEL
NAYSSA NARA BARCELOS SANTOS NUNES	OFICIAL ADMINISTRATIVO CM - OLG	3358	B-I

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às datas contidas nos incisos I, II do art. 1º, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, ao 01 dia do mês de agosto de 2023.

Ver. Antonio Valdônio Rodrigues Loiola - PSB
Presidente da Câmara



PREFEITURA DE
GURUPI
Nossa gente, nossa força.

SECRETARIA MUNICIPAL DE

**ASSISTÊNCIA SOCIAL
E CIDADANIA**