



PREFEITURA DE  
**ARAGUAÍNA**

A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS

# Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA

ESTADO DO TOCANTINS



Via Lago

ANO VII - TERÇA - FEIRA, 27 DE FEVEREIRO DE 2018 - Nº 1516

## SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO.....	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.....	1
SECRETARIA DA FAZENDA.....	3
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA.....	4
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.....	4
SECRETARIA DA SAÚDE.....	15
ASTT .....	15
IMPAR .....	15
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA.....	16
PUBLICAÇÃO PARTICULAR.....	16

## ATOS DO EXECUTIVO

PORTARIA 044, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

CONSIDERANDO a solicitação da disposição de servidora municipal por meio de ofício 435/18 – PRES/DG/SGP, da Desembargador Tribunal regional Eleitoral do Estado do Tocantins;

RESOLVE:

Art. 1º – CEDER a servidora efetiva abaixo relacionada, para o Fórum da Comarca de Araguaína no Cartório da 1ª Zona Eleitoral, pelo período contados a partir de 04 de janeiro de 2018 até o dia 31 de dezembro de 2018, com ônus para o órgão de origem e sem decréscimo remuneratório, conforme Acórdão nº 18315:

ITEM	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO DE ORIGEM
01	MÔNICA LADIÉ ALVES SILVA	15464700	Secretaria da Saúde

Art. 2º - A contribuição mensal de recolhimento para fins de benefícios, deverá ser repassado obrigatoriamente na agência – 0638-6 conta corrente – 7520-5, de titularidade do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína-TO.

Art. 3º- AUTORIZO que, obedecidas as formalidades legais, seja providenciado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração o cumprimento da presente portaria, cabendo ao órgão cessionário efetivar a apresentação do servidor ao seu órgão de origem ao termino da cessão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 04 de janeiro de 2018.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA  
Prefeito de Araguaína

## Prefeitura de Araguaína Gabinete do Prefeito



Imprensa Oficial

<http://diariooficial.araguaina.to.gov.br/>  
Avenida José de Brito Soares, lote 07, Quadra WZ  
Setor Anhanguera - Araguaína, Tocantins  
Telefone: (63) 3411-7022 / 9949-6218

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA/SEMED Nº 095/2018  
ARAGUAÍNA – TO, 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 003/2017, de 02/01/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, Wilamas Ferreira Dos Santos, matrícula nº 27669000, e como suplente o servidor Ydney Fragoso da Silva, Portaria nº 007/2018, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, a função de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo nº 51567.

Nº DO CONTRATO	CONTRATADA
060/2018	IGOR PAULINI M. L. DE SOUSA – ME CNPJ – 13.707.665/0001-81

Objeto: LOCAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II. Anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III. Determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV. Relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V. Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI. Justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII. Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII. Observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX. Manifestar-se por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X. Exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, em Araguaína – Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de fevereiro do ano de 2018.

JOCIRLEY DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Educação,  
Cultura, Esporte e Lazer

#### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 060/2018

PROCESSO Nº: 51567

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

CONTRATADA: IGOR PAULINI M. L. DE SOUSA - ME, CNPJ: Nº 13.707.665/0001-81

OBJETO: Despesa com Locação de Estrutura Física – Para o PROJETO XXI VIA SACRA – Espetáculo “Paixão de Cristo” 2018, que acontecerá no dia 30 de março do corrente ano, no Parque Ecológico CIMBA, em Araguaína – TO, um projeto de responsabilidade da Superintendência da Cultura, com o apoio Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Ata de Registro de Preço nº 047/2017 Pregão Presencial nº 059/2017.

VALOR: R\$ 96.500,00 (Noventa e seis mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: Este contrato terá vigência a partir da data de assinatura até a execução do mesmo.

DOTAÇÃO: FP: 13.392.2049.2.325; ED: 3.3.90.39.14 e 3.3.90.39.99; FICHA: 265; FONTE: 00.10.

SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte E Lazer

Araguaína, Estado do Tocantins, 26 de fevereiro de 2018.

Publique-se

JOCIRLEY DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Educação,  
Cultura, Esporte E Lazer

#### ERRATA

CONSIDERANDO O TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR, publicado no Diário Oficial do Município Nº 1504, quinta-feira, do dia 07 de fevereiro de 2018.

Considerando o equívoco no ELEMENTO e FICHA supracitado e a necessidade de ratificação dos dados relativo abaixo:

PROCESSO: 41370/2017

Onde se lê:

- Despesa nº 4.4.90.92.39
- Ficha 029

Leia-se:

- Despesa nº 3.3.90.92.39
- Ficha 021

Araguaína, 12 de fevereiro de 2018.

Publique-se

JOCIRLEY DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte E Lazer

#### CEI MUNICIPAL PROFESSORA EDILIA MORAES SOARES ARAGUAÍNA-TOCANTINS

Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL PROFESSORA EDILIA MORAES SOARES ARAGUAÍNA-TOCANTINS DATA: 27/02/2018

PORTARIA Nº 006/2018

A presidenta da Associação de Apoio de Pais e Mestres do Centro de Educação Infantil Municipal Professora Edilia Moraes Soares no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados sob presidência da Pregoeira: AIONÃ GOMES PARENTE, para comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar

Nº	Nomes	Função
01	AIONÃ GOMES PARENTE	PREGOEIRA
02	BREDÁRIO ALVES DE OLIVEIRA	MEMBRO
03	CARLA EMANUELLY DE BRITO DAMASCENO	MEMBRO
04	CLAUDIA SANTOS SILVA	MEMBRO
05	CLEUBY VIEIRA DA SILVA	MEMBRO
06	DANILO SOARES DE SOUSA	MEMBRO
07	DINALVA DA SILVA PARENTE GOMES	MEMBRO
08	ELLEN SOUSA SOBRAL	MEMBRO
09	GILVAN RODRIGUES CHAVES	MEMBRO
10	HONEQUE LUZ DA SILVA	MEMBRO
11	IRAMAR DOS REIS SILVA	MEMBRO
12	LUCIREIS SOARES RODRIGUES	MEMBRO
13	NEIRIAN FONCECA OLIVEIRA NUNES DA SILVA	PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO
14	NORMANDO CELIO LIMA MORAIS	MEMBRO
15	PAULO FRANK DA COSTA SOUSA	MEMBRO
16	RICARDO GOMES CAVALCANTE	MEMBRO
17	SANDRO LEITE DE OLIVEIRA	MEMBRO
18	YDNEY FRAGOSO DA SILVA	MEMBRO

CUMPRE-SE.DÊ-SE CIÊNCIA:

Neirian Fonceca Oliveira Nunes da Silva  
Assinatura do Presidente da Associação de apoio do  
CEI MUL. PROFESSORA EDILIA MORAES SOARES

#### CEI MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA ARAGUAÍNA-TOCANTINS

Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação

ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRES DO CEI MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA

ARAGUAÍNA-TOCANTINS

DATA: 20/02/2018

## PORTARIA Nº 06/2018

A Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do Centro de Educação Infantil Municipal Sítio da Dona Benta no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar.

FUNÇÃO	NOME
Membro	Alândia Karla Vieira Trigueiro
Membro	Raimunda Juciene Gomes da Cunha
Membro	Bredário Alves de Oliveira
Membro	Carla Emanuely de Brito Damasceno
Membro	Claudia Santos Silva
Membro	Cleuby Vieira da Silva
Membro	Danilo Soares de Sousa
Membro	Ellen Sousa Sobral
Membro	Gilvan Rodrigues Chaves
Membro	Hidelgardo Sisnando da Conceição
Membro	Honeque Luz da Silva
Membro	Iramar dos Reis Silva
Membro	Lucireis Soares Rodrigues
Membro	Normando Celio Lima Moraes
Membro	Paulo Frank da Costa Sousa
Membro	Ricardo Gomes Cavalcante
Membro	Sandro Leite de Oliveira
Membro	Ydney Fragoso da Silva
Presidente	Francisleyde Nascimento Oliveira Silva

CUMPRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA:

Francisleyde Nascimento Oliveira Silva  
Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Mul.  
Sítio da Dona Benta

**ESCOLA MUNICIPAL SÃO DOMINGOS  
ARAGUAÍNA - TOCANTINS**

## EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 007/2018  
PROCESSO Nº 011/2018  
CONTRATANTE: Associação de Pais, Alunos e Mestres de Apoio à Escola Municipal São Domingos.  
CONTRATADO: COPYLINE INFORMATICA LTDA  
OBJETO: Locação dos equipamento de xerox  
VALOR GLOBAL DO TERMO R\$ 1.050,00 ( Hum mil e cinquenta reais )  
VIGENCIA: 01/02/2018 a 31/04/2018  
DATA DA ASSINATURA: 30 de Janeiro 2018

Araguaína – Estado do Tocantins, 26 de Fevereiro de 2018.

Publique-se

SANDRA LÚCIA FERREIRA  
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

## PORTARIA 014/SMF, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.134, de 30 de dezembro de 1991 e Lei Municipal nº 2.829, de 31 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípios a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição da República, acumulado com o que dispõe o parágrafo 1º do art. 42, da Constituição Estadual do Estado do Tocantins, combinado com o art. 86 e parágrafo único, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007,

RESOLVO:

Art. 1º SUSPENDER as férias legais dos servidores abaixo relacionados, assegurando-lhes o direito de gozar em data oportuna:

MATRICULA	NOME	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
15474874	Leandro Sacchi Pinotti	10/01/2017 a 09/01/2018	A gozar em data oportuna
15474938	Marco Antonio Vieira Negrão	10/01/2017 a 09/01/2018	A gozar em data oportuna

Art. 2º Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03/01/2018, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Fabiano Francisco de Souza  
Secretário Municipal de Fazenda  
Portaria 004/2017

## PORTARIA 015 /SMF, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.134, de 30 de dezembro de 1991 e Lei Municipal nº 2.829, de 31 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípios a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição da República, acumulado com o que dispõe o parágrafo 1º do art. 42, da Constituição Estadual do Estado do Tocantins, combinado com o art. 86 e parágrafo único, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007,

RESOLVO:

Art. 1º CONCEDER, a servidora, HELLEN CRISTINA ABREU FERREIRA, matrícula 8094200, o gozo de 15 (quinze) dias restantes das férias a partir da presente data, referente ao período aquisitivo de 09/05/2015 a 08/05/2016, que foram suspensas por meio da portaria SMF nº 042/2017, publicada no diário oficial do Município nº 1381 do dia 07 de agosto de 2017.

Art. 2º Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Fabiano Francisco de Souza  
Secretário Municipal da Fazenda  
Portaria 004/2017

Ofício do Conselho Municipal de Contribuintes Nº 01/2018.  
Araguaína, TO – 27 de Fevereiro de 2018.

Prezados Senhores;

Em cumprimento ao Artigo 185 da Lei Complementar 017/2013, combinado com artigo 184 da Lei Complementar 058/2017, venho por meio deste informar Vossas Senhorias a pauta dos Julgamentos a serem realizados pelo Conselho Municipal de Contribuintes no dia 08 de março de 2018.

Processo nº	Interessado	Data/Hora
129/2017-A	Associação do Comércio Varejista de Carnes Frescas e Derivados – ASSOCARNE	08.03.2018 14h30

50/2017	Machado e Xavier Prestação de Serviço em Saúde Ltda - POP CLÍNICA I	08.03.2018 15h00
061/2017	Edson José de Castro	08.03.2018 15h30
220/2013	Clínica Araguaia Sociedade Simples LTDA - Clínica Araguaia	08.03.2018 16h00
33/2015	Alzirene Resplandes de Araújo Fernandes - Beleza Feminina	08.03.2018 16h30

As Sessões do Conselho Municipal de Contribuinte serão realizadas no auditório Jauro Stuart Gurgel, no terceiro piso da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua 25 de Dezembro, nº 265, Centro, nesta cidade.

Atenciosamente,

GILSON CUTRIM FERREIRA  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO**

CONTRATO N. 032/2017  
PROCESSO N. 2474.084.149.0000068/2017  
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura  
CONTRATADA: CESAR AUGUSTO VIEIRA BARBETTA & CIA LTDA  
OBJETO: Tem por objeto a alteração contratual para fins de acréscimo e decréscimo de quantitativos de itens e a inclusão e exclusão de outros itens, bem como, a consequente alteração do valor contratual, conforme as planilhas orçamentárias da 1ª e 2ª Reprogramações, constantes dos autos e que passa a ser parte integrante do contrato.  
VALOR CONTRATUAL: R\$ 435.421,80 (Quatrocentos e trinta e cinco mil quatrocentos e vinte e um reais e oitenta centavos)  
DATA DA ASSINATURA: 23 de fevereiro de 2018.  
DOTAÇÃO: Cód: - F.P: 15.452.2011.1.100 - E.D: 4.4.90.51 - Ficha: 070 - Fonte: 010  
SIGNATÁRIO: Secretário Municipal de Infraestrutura.

Araguaína – Estado do Tocantins, 23 de fevereiro de 2018.

Publique-se

SIMÃO MOURA FÉ RIBEIRO  
Secretário Municipal de Infraestrutura  
Portaria n.º 002/2017

**ERRATA 10/2018**

O Termo de Reconhecimento de Dívida do Exercício Anterior, referente ao Processo Nº 33795/2016; publicado no Diário Oficial do Município nº 1514, de 23 de Fevereiro de 2018, CONSIDERANDO o erro material na digitação do respectivo TERMO, há necessidade de retificar o seguinte conteúdo:

Onde se lê:  
Nota Fiscal Nº 294

Leia-se:  
Nota Fiscal Nº 295

Simão Moura Fé Ribeiro  
Secretário Municipal de Infraestrutura  
PORTARIA Nº 002/2017

**SIMPLES NACIONAL** AUTO DE INFRAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL Nº 0490092410000100011913201792  
Data da Geração: 08/02/2018 Versão: 3.2.5  
Folha: 1 / 2  
INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO FISCAL

**TERMO DE CIÊNCIA DE LANÇAMENTO (TC-CONT)**

Identificação do Procedimento:

Nome do Documento ORDEM DE SERVIÇO	Nº do Documento 375/2017
---------------------------------------	-----------------------------

Lavratura:

Local de Lavratura: PREFEITURA DE ARAGUAÍNA - SECRETARIA DA FAZENDA	Data: 08/02/2018	Hora: 12:11:41
---	------------------	----------------

Sujeito Passivo:

Razão Social: SALES & LUZ LTDA - ME	CNPJ da Matriz: 13.393.110/0001-02		
Logradouro: RUA RUA SANTA CRUZ	Nº: 887	Complemento: QUADRA40-A	Telefone: (63) 3411-1445
Bairro: CENTRO	Cidade: ARAGUAÍNA	UF: TO	CEP: 77804-090

No exercício das atribuições do cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, informamos a realização de procedimento fiscal em relação ao sujeito passivo acima identificado, relativo aos tributos e contribuições abrangidos pelo Simples Nacional, períodos das infrações constantes nos documentos de lançamento abaixo discriminados.  
O presente procedimento verificou, por amostragem, o cumprimento das obrigações tributárias resultando na lavratura dos documentos de lançamento abaixo especificados, onde constam o detalhamento do crédito tributário lançado de ofício, a intimação ao sujeito passivo para cumprir a exigência, a descrição dos fatos, os demonstrativos de cálculos e o enquadramento legal das irregularidades observadas.  
Desta forma, fica o sujeito passivo supramencionado CIENTIFICADO da exigência tributária de que trata os documentos de lançamento abaixo identificados, relativamente aos tributos e períodos das infrações neles discriminados:

Nº Processo	Compro: 10.746.720.169/2018-57	Nº AINF: 04.9.0009241.00001.00011913.2017-92			
Impostos/Contribuições	Ente Federado	Valor do Imposto/Contribuição	Valor da Multa	Valor Juros de Mora	Total
IRPJ	União	1.587,10	1.190,33	540,40	3.317,83
CSLL	União	529,03	396,77	180,13	1.105,93
CPF	União	48,70	36,53	16,58	101,81
ISS	ARAGUAÍNA	290,00	217,50	98,74	606,24
<b>Total</b>		<b>2.454,83</b>	<b>1.841,13</b>	<b>835,85</b>	<b>5.131,81</b>

(\*) Juros de Mora Calculados até 02/2018

Para surtir os efeitos legais, lavramos o presente termo, em 02 (duas) vias, assinado pelo (s) autuante (s) e pelo sujeito passivo ou seu representante legal, que, neste ato, recebe uma das vias.

Nome	Matrícula	Assinatura
LEANY MACHADO DE CASTRO	3548-3	

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO FISCAL - TEAF**  
PROCESSO Nº 375/2017

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	SALES & LUZ LTDA - ME		
NOME FANTASIA	CLÍNICA MÉDICA CACILDA EMÍLIA		
ENDEREÇO	RUA SANTA CRUZ Nº 887 CENTRO		
CEP	77804-090	MUNICÍPIO	ARAGUAÍNA-TO
CNPJ/CPF	13.393.110/0001-02	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	11158

**RELATO FISCAL**

No exercício das atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, informamos a realização de procedimento fiscal em relação ao sujeito passivo acima identificado, relativo aos tributos de competência municipal.

- O presente procedimento de auditoria fiscal iniciou com as lavraturas das seguintes peças fiscais:
  - ♦ A Ordem de Servipos - OS de Nº 375/2017 de 10/10/2017;
  - ♦ O Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF de Nº 428/2017 de 17/10/2017.

O presente procedimento verificou o cumprimento das obrigações tributárias referente ao período de 01/01/2015 A 24/08/2017, resultando nas lavraturas dos autos abaixo, especificado, onde consta o valor do crédito tributário e o conhecimento do sujeito passivo para cumprir com as devidas exigências legais.

O valor apurado e lavrado em Auto de Infração é:

- ♦ Nº 0490092410000100011913201792 AINF (Impostos e Contribuições Federais) no valor de R\$ 5.131,81 (cinco mil, cento e trinta e um reais e oitenta e um centavos);

Desta forma, lavra-se o presente TERMO DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, para a Contribuinte:

- ♦ SALES & LUZ LTDA - ME
- ♦ CPF/CNPJ: 13.393.110/0001-02
- ♦ INSCRIÇÃO MUNICIPAL nº 11158

Todavia, o presente Termo de encerramento de fiscalização, não impede que a Autoridade Competente, quando julgar necessário, abra nova fiscalização no período compreendido entre 01/01/2015 A 24/08/2017, desde que, observado o Princípio da Caducidade e da Tributação.

Para surtir os efeitos legais, lavramos o presente termo em 03 (três) vias, assinado pelo(s) autuante(s) e pelo sujeito passivo ou seu representante legal, que, neste ato, recebe uma das vias.

AUTORIDADE COMPETENTE	MATRÍCULA
AUTORIDADE FISCAL	3548-3
ASSINATURA	LOCAL: ARAGUAÍNA - TO DATA: 05/02/2018

**RECIBO**

NOME:	DATA:
CPF:	

**AUTO DE INFRAÇÃO**

<b>IGG EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS</b>		Nº 009/2018
Atividade Econômica:		
Endereço: AV DUQUE DE CAXIAS	CEP: 77890-000	Número: 401
Bairro: CENTRO	Cidade: ANANAS-TO	
CNPJ/CPF: 16.940.642/0001-00	Inscrição do Imóvel:	

**RELATO FISCAL**

Através da Fiscalização de Postura e Edificações da Secretaria Municipal de Planejamento, constatou que o proprietário do imóvel localizado na RUA VILA RICA QD 04 LOTES 3 E 4 - BEIRA LAGO - ARAGUAÍNA - TO em Araguaína, Estado do Tocantins, deixou de limpar os terrenos baldios, com mato e entulho. Tudo conforme fundamentação legal e relatório fiscal em anexo, que faz parte integrante deste Auto de Infração.

**DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**

Infração: deixou de limpar os terrenos baldios, com mato e entulho.  
Capitulação Legal: conforme Art.9º da Lei 2727/11

DESCRIÇÃO DA PENALIDADE	Espécie	Crédito Tributário
Multa Aplicada: CONFORME ART.14, INCISO II DA LEI 2727/11, NO VALOR R\$300,00 (TREZENTOS REAIS)	Multa	600,00
CADA LOTE, SENDO 2 LOTES O TOTAL É DE R\$600,00(SEISCENTOS REAIS)		
<b>TOTAL</b>		<b>600,00</b>

**INTIMAÇÃO**

NO PRAZO DE 15 (quinze) DIAS, a contar da data de ciência, conforme Artigo 207, II e parágrafo único da Lei complementar nº017/2013, sob pena de confissão e revelia, fica o sujeito passivo intimado a:  
1. Pagar o Crédito Não Tributário, com desconto de 30%, conforme o artigo 381, I, da Lei 1778/97;  
2. Parcelar o Crédito Não Tributário;  
3. Impugnar o Lançamento;  
4. Caso o sujeito passivo não apresente defesa ou não pague o crédito não tributário nos prazos estipulados, o mesmo será inscrito em dívida ativa, conforme artigo 207, parágrafo único, da Lei 017/2013.

**AUTORIDADE FISCAL**

Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula: João Lopes de Sousa
Assinatura:	Assinatura: João Lopes de Sousa
Local: ARAGUAÍNA - TO	Data: 30/01/18
	Hora: 14:20

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL	Data:
Nome:	
Assinatura	

A assinatura do autuado não importa em confissão, nem a sua falta ou recusa, em nulidade.

João Lopes de Sousa  
Fiscal de Postura  
Matrícula 35394

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2018 DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA ATENDER O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

A Prefeitura de Araguaína - TO, por meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, selecionará, por este edital, prestadores de serviços para atuarem, como Entrevistador/Digitador, para atender a Gestão do Programa Bolsa Família.

**I – Das disposições preliminares**

O processo seletivo simplificado selecionará 20 (vinte) profissionais, para vagas de Entrevistador/Digitador do Cad Único.

O processo seletivo será regido por este edital, cujos critérios de avaliação serão através da análise da análise curricular, prova de redação, avaliação de habilidades e entrevista.

Para a análise curricular, o(a) candidato(a) terá, obrigatoriamente, que anexar cópias autenticadas da documentação comprobatória em currículo, a serem entregues no ato da inscrição.

**II – Das inscrições**

As inscrições deverão ser realizadas no período de 19 a 28 de Fevereiro de 2018, no horário entre 8 e 12 horas, e entre 14 e 18 horas, em caráter unicamente presencial, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada à Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína - TO. A inscrição deverá ser entregue em envelope lacrado destinado a esta Secretaria, identificado Nome e Cargo pleiteado.

Os (as) candidatos (as) deverão entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos seguintes documentos, para comprovação das informações apresentadas:

- a) Cópia do diploma ou declaração de conclusão de Ensino Médio ou equivalente, emitido por entidade reconhecida pelo MEC, comprovando escolaridade compatível para a função requerida;
- b) Cópias dos documentos oficiais com foto como RG, CPF ou CNH e comprovante de residência;
- c) Currículo, comprovando experiência mínima na área de atuação a ser requerida.

É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações das etapas do Processo Seletivo via site da Prefeitura Municipal de Araguaína - TO ([www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br)).

O candidato deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada.

O candidato Portador de Deficiência deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos neste edital.

Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo no mesmo edital.

**III – Dos Critérios de Seleção**

O processo de seleção é composto de 03 (três) etapas, Análise Curricular, Prova de Redação, Avaliação de Habilidades e Entrevista, de acordo com as particularidades dos cargos recrutados pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

**Etapa 01: Análise Curricular (caráter eliminatório)**

Será verificada a documentação apresentada e selecionados os (as) candidatos(as) aptos(as) a participarem da etapa seguinte.

Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente edital, conforme o cargo para o qual o candidato será inscrito.

**Etapa 02: Prova de Redação (caráter eliminatório e classificatório)**

Será realizada 01 (uma) prova que será composta exclusivamente por uma Redação Temática sobre Atualidades.

A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

Na sala de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

- a) Manter em seu poder aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, livros, anotações, impressos, MP3, etc.), devendo seguir as orientações fornecidas pelos aplicadores/fiscais antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo;
- b) Usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;
- c) Alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem por motivos médicos, solicitar ao aplicador/fiscal de provas;
- d) Comunicar-se com outro candidato;

A realização da prova ocorrerá pontualmente às 8h da manhã do dia 10/03/2018 e terá duração máxima de até 03 (três) horas não sendo permitida a saída dos candidatos antes das 9h da sala. O local será divulgado logo após o resultado da análise curricular.

A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado, bem como identificação em local indevido.

A redação oficial a ser desenvolvida por cada candidato totalizará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e, mínima de 60 (sessenta) pontos, para efeito de classificação.

A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

- a) Na prova de redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.
- b) A prova de Redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo subdivididos:

- Aspectos de Coesão Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Título da Redação (presença e pertinência), correção gramatical completa e a adequação de emprego de articuladores textuais.

- Aspectos de Coerência Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Nível e adequação vocabulares, adequação de emprego da modalidade textual exigida, progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema), pertinência da conclusão, adequação de estruturação dos parágrafos e conteúdo (nível de informatividade e coerência do que o candidato escreveu com relação ao tema proposto).

Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após o fechamento devido do envelope das provas pelo Fiscal de Sala para garantir a lisura na aplicação das mesmas.

O candidato terá a sua disposição um rascunho para a elaboração da redação que poderá ser levado pelo candidato caso queira de modo facultativo, tendo apenas validação legal para efeito de classificação a redação oficial, que deverá ser entregue pelo candidato ao fiscal de sala.

Não serão aceitas rasuras na redação oficial, caso haja, a mesma será anulada e o candidato automaticamente eliminado do processo seletivo.

O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos nessas diretrizes.

**Etapa 03: Avaliação de Habilidades e Entrevista (Caráter eliminatório)**

O (a) candidato (a) será submetido à avaliação de habilidades e entrevista, realizada por ordem de prévio agendamento conforme cronograma anexo à publicação do resultado da análise documental. Esta etapa será realizada por equipe designada pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, para análise das informações apresentadas.

O primeiro momento consiste na aplicação de provas situacionais, práticos e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas e testes psicológicos. Objetiva-se com este momento, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.

A entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo e informar (se necessário) ao candidato algumas considerações acerca do processo. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa das habilidades e experiências profissionais exigidas.

#### IV – Do Resultado

O resultado final do processo seletivo só será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Araguaína, [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br) no dia 29 de Março de 2018.

Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na prova de Redação;
- b) Maior conceito na avaliação de habilidades e entrevista;
- c) Melhor análise de currículo;
- d) Maior idade entre os aprovados.

Havendo desistência do(s) primeiro(s) colocado(s), a Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação poderá a qualquer tempo convocar os demais classificados por ordem de classificação.

Para os (as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções, somente após a assinatura do contrato e conforme demanda.

O candidato classificado e convocado receberá da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação a solicitação de documentos para admissão, para providências dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado.

No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar um e-mail ou carta informando sua desistência para o e-mail [trabalhoeacaosocial@araguaina.to.gov.br](mailto:trabalhoeacaosocial@araguaina.to.gov.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

O candidato que já tenha feito sua inscrição, caso queira complementar a documentação, poderá fazê-lo até o último dia de inscrição.

#### V – Dos Recursos

O (a) candidato (a) poderá interpor recurso em relação ao resultado preliminar do processo seletivo, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, mediante documento escrito, no qual solicita a revisão da pontuação, por meio de argumentação clara e concisa.

O documento deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em envelope lacrado, no endereço Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína -TO;

Somente serão aceitos os recursos encaminhados na forma do item em anexo, devidamente identificados. Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste edital.

VI – Os (as) candidatos (as) deverão apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para participação no processo seletivo simplificado:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, até a data da inscrição, comprovada por meio da apresentação da cédula de identidade;
- b) Ter noções em informática básica;
- c) Ter disponibilidade de carga horária para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.

#### VII - Requisitos Básicos para Contratação:

- a) Ter sido aprovado na seleção.
- b) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- d) O candidato terá 05 dias improrrogáveis, contados a partir da data de publicação dos atos de autorização de contratação no Diário Oficial, para comparecer e efetivar a sua contratação.

#### VIII – Habilidades necessárias

- Acolher os beneficiários bem como seus familiares, verificando documentação necessária;
- Ofertar informações aos beneficiários;
- Realizar entrevista aos beneficiários do Cad Único;
- Digitar em sistema online junto ao Ministério Desenvolvimento Social e Agrário as informações do questionário realizado;
- Imprimir formulários de inclusão, alteração e transferência dos cadastros;
- Organizar e salvar em PDF os atendimentos realizados;
- Orientar beneficiários da necessidade de atualização anual do cadastro;
- Arquivar formulários digitados;
- Manter o registro de beneficiários atendidos, atualizando-os e organizando-os diariamente;
- Orientar aos beneficiários a oferta de serviços da rede socioassistencial;
- Manter articulação contínua junto ao coordenador do Cad Único.
- Trabalhar de modo integrado às perspectivas e direcionamentos realizados pelo coordenador do Cad Único;
- Participar quando convocado de reuniões junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- Participar quando convocado de reuniões junto ao gestor do Cad Único.
- Participar de capacitações quando houver convocação.

#### IX – Dos Prazos

Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), poderá ser firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

#### X – Disposições Finais

Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em até 02 (dois) dias antes da data de encerramento das inscrições do edital. Não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no edital, no prazo acima estabelecidos, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga(s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste edital.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito a qualquer tempo, proceder alterações concernentes a este processo seletivo, postando previamente no site [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br), as informações correspondentes.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer tempo, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes qualquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada.

A dotação orçamentária provém de recursos federais: Funcional Programática: 08.244.2057.2.526, Fonte: 080, Elemento de Despesa: 3.1.90.11.

Fazem parte integrante deste Edital os anexos I, II, III e IV.

Araguaína - TO, 23 de fevereiro de 2018

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Port.361 de 24/04/2017

Anexo I - Quadro dos requisitos, quantitativo de vagas, Carga Horária e remuneração.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	C.H.	REMUNERAÇÃO
-------	------------	-------	------	-------------

Entrevistador / Digitador	Diploma devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	20	40 h	R\$ 1.300,00
---------------------------	---	----	------	--------------

## Anexo II - CALENDÁRIO

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Inscrição	19/02 à 28/02	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Análise Documental	01/03 à 07/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Divulgação do Resultado da Análise Documental	08/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Recursos	09/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Prova - Redação	10/03	Local a ser publicado.
Divulgação do Resultado Preliminar	16/03	<a href="http://www.araguaina.to.gov.br">www.araguaina.to.gov.br</a>
Recursos	19/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Avaliação de habilidades e entrevista	20/03 à 23/03	Local a ser publicado
Divulgação do Resultado Final	26/03	<a href="http://www.araguaina.to.gov.br">www.araguaina.to.gov.br</a>
Recursos	27/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Homologação e assinatura do termo	29/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação

## Anexo III - MODELO DE RECURSO

REQUERIMENTO PARA RECURSO
À Comissão da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Bolsa Família.
Candidato (a) _____, da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Bolsa Família, Edital nº ____/2018, solicito revisão do resultado número _____ da seguinte fase _____ do processo seletivo. Nº de Inscrição: _____ RG: _____.
Araguaína - TO, de _____ de 2018.
_____ Assinatura do Candidato
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

## Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS
Eu, _____ Residente _____ Bairro _____, CPF _____ RG _____ declaro que disponho de tempo para me dedicar ao Cargo de _____ para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.
Araguaína - TO, _____ de _____ de 2018.
_____ Assinatura do (a) Candidato (a)

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL 002/2018 DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA ATENDER O PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO.

A Prefeitura de Araguaína - TO, por meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, selecionará, por este edital, prestadores de serviços para atuarem, como Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo e Mobilizador Social, para atender a Gestão do Programa Acessuas Trabalho.

## I – Das disposições preliminares

O processo seletivo simplificado selecionará 10 (dez) profissionais, sendo 03 (três) vagas para Assistente Social, 01 (uma) vaga para Psicólogo, 01 (uma) vaga para Pedagogo e 05 (cinco) vagas para Mobilizador Social.

O processo seletivo será regido por este edital, cujos critérios de avaliação serão através da análise da análise curricular, prova de redação, avaliação de habilidades e entrevista.

Para a análise curricular, o (a) candidato(a) terá, obrigatoriamente, que anexar cópias autenticadas da documentação comprobatória em currículo, a serem entregues no ato da inscrição.

## II – Das inscrições

As inscrições deverão ser realizadas no período de 19 a 28 de Fevereiro de 2018, no horário entre 8 e 12 horas, e entre 14 e 18 horas, em caráter unicamente presencial, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada à Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína - TO. A inscrição deverá ser entregue em envelope lacrado destinado a esta Secretaria, identificado Nome e Cargo pleiteado.

Os (as) candidatos (as) deverão entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos seguintes documentos, para comprovação das informações apresentadas:

- Cópia do diploma ou declaração de conclusão de Ensino Médio ou equivalente, emitido por entidade reconhecida pelo MEC, comprovando escolaridade compatível para a função requerida;
- Cópias dos documentos oficiais com foto como RG, CPF ou CNH e comprovante de residência;
- Currículo, comprovando experiência mínima na área de atuação a ser requerida.

É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações das etapas do Processo Seletivo via site da Prefeitura Municipal de Araguaína - TO ([www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br)).

O candidato deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada.

O candidato Portador de Deficiência deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos neste edital.

Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo no mesmo edital.

## III – Dos Critérios de Seleção

O processo de seleção é composto de 03 (três) etapas, Análise Curricular, Prova de Redação, Avaliação de Habilidades e Entrevista, de acordo com às particularidades dos cargos recrutados pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

## Etapa 01: Análise Curricular (caráter eliminatório)

Será verificada a documentação apresentada e selecionados os (as) candidatos(as) aptos(as) a participarem da etapa seguinte.

Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente edital, conforme o cargo para o qual o candidato será inscrito.

## Etapa 02: Prova de Redação (caráter eliminatório e classificatório)

Será realizada 01 (uma) prova que será composta exclusivamente por uma Redação Temática sobre Atualidades.

A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

Na sala de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

a) Manter em seu poder aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, livros, anotações, impressos, MP3, etc.), devendo seguir as orientações fornecidas pelos aplicadores/fiscais antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo;

b) Usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;

c) Alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem por motivos médicos, solicitar ao aplicador/fiscal de provas;

d) Comunicar-se com outro candidato;

A realização da prova ocorrerá pontualmente às 8h da manhã do dia 10/03/2018 e terá duração máxima de até 03 (três) horas não sendo permitida a saída dos candidatos antes das 9h da sala. O local será divulgado logo após o resultado da análise curricular.

A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado, bem como identificação em local indevido.

A redação oficial a ser desenvolvida por cada candidato totalizará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e, mínima de 60 (sessenta) pontos, para efeito de classificação.

A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

a) Na prova de redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.

b) A prova de Redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo subdivididos:

- Aspectos de Coesão Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Título da Redação (presença e pertinência), correção gramatical completa e a adequação de emprego de articuladores textuais.

- Aspectos de Coerência Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Nível e adequação vocabulares, adequação de emprego da modalidade textual exigida, progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema), pertinência da conclusão, adequação de estruturação dos parágrafos e conteúdo (nível de informatividade e coerência do que o candidato escreveu com relação ao tema proposto).

Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após o fechamento devido do envelope das provas pelo Fiscal de Sala para garantir a lisura na aplicação das mesmas.

O candidato terá a sua disposição um rascunho para a elaboração da redação que poderá ser levado pelo candidato caso queira de modo facultativo, tendo apenas validação legal para efeito de classificação a redação oficial, que deverá ser entregue pelo candidato ao fiscal de sala.

Não serão aceitas rasuras na redação oficial, caso haja, a mesma será anulada e o candidato automaticamente eliminado do processo seletivo.

O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos nessas diretrizes.

Etapa 03: Avaliação de Habilidades e Entrevista (Caráter eliminatório)

O (a) candidato (a) será submetido à avaliação de habilidades e entrevista, realizada por ordem de prévio agendamento conforme cronograma anexo à publicação do resultado da análise documental. Esta etapa será realizada por equipe designada pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, para análise das informações apresentadas.

O primeiro momento consiste na aplicação de provas situacionais, práticos e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas e testes psicológicos. Objetiva-se com este momento, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.

A entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo e informar (se necessário) ao candidato algumas considerações acerca do processo. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa das habilidades e experiências profissionais exigidas.

#### IV – Do Resultado

O resultado final do processo seletivo só será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Araguaína, [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br) no dia 29 de Março de 2018.

Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- Maiores notas na prova de Redação;
- Maiores conceitos na avaliação de habilidades e entrevista;
- Melhor análise de currículo;
- Maiores idades entre os aprovados.

Havendo desistência do(s) primeiro(s) colocado(s), a Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação poderá a qualquer tempo convocar os demais classificados por ordem de classificação.

Para os (as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Acessuas Trabalho, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções, somente após a assinatura do contrato e conforme demanda.

O candidato classificado e convocado receberá da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação a solicitação de documentos para admissão, para providências dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado.

No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar um e-mail ou carta informando sua desistência para o e-mail [trabalhoeacaosocial@araguaina.to.gov.br](mailto:trabalhoeacaosocial@araguaina.to.gov.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

O candidato que já tenha feito sua inscrição, caso queira complementar a documentação, poderá fazê-lo até o último dia de inscrição.

#### V – Dos Recursos

O (a) candidato (a) poderá interpor recurso em relação ao resultado preliminar do processo seletivo, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, mediante documento escrito, no qual solicita a revisão da pontuação, por meio de argumentação clara e concisa.

O documento deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em envelope lacrado, no endereço Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína -TO;

Somente serão aceitos os recursos encaminhados na forma do item em anexo, devidamente identificados. Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste edital.

VI – Os (as) candidatos (as) deverão apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para participação no processo seletivo simplificado:

- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, até a data da inscrição, comprovada por meio da apresentação da cédula de identidade;
- Ter noções em informática básica;
- Ter disponibilidade de carga horária para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.

#### VII - Requisitos Básicos para Contratação:

- Ter sido aprovado na seleção.
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- O candidato terá 05 dias improrrogáveis, contados a partir da data de publicação dos atos de autorização de contratação no Diário Oficial, para comparecer e efetivar a sua contratação.

#### VIII – Habilidades necessárias

## a) Assistente Social

• Elaborar e/ou executar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

• Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

• Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando à busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

• Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de educação, assistência social e/ou unidades de saúde, bem como elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

• Orientar os usuários na construção do Plano Individual de Inclusão no Mundo do Trabalho;

• Planejar e desenvolver as oficinas de articulação profissional;

• Realizar visitas domiciliares ao público potencial do Acessuas Trabalho, bem como o público incluso no Benefício de Prestação Continuada (BPC);

• Realizar atendimentos individualizados;

• Realizar atribuições compatíveis com sua formação profissional, agregando estas nos atendimentos e nas Oficinas desenvolvidas pelo Programa Acessuas Trabalho.

## b) Psicólogo

• Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia;

• Prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso;

• Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social;

• Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia, Serviço Social e Pedagogia, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;

• Trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária;

• Acolher os usuários, participando das visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas e acompanhar o ingresso deste ao mundo do trabalho;

• Orientar os usuários na construção do Plano Individual de Inclusão no Mundo do Trabalho;

• Planejar, desenvolver e coordenar oficinas de articulação profissional;

• Realizar atendimentos individuais, com o objetivo de direcionar o indivíduo a algum tipo de ação social;

• Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

• Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

• Contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação, colaborando significativamente com todos da equipe do Programa Acessuas Trabalho.

## c) Pedagogo

• Realizar visitas domiciliares ao público potencial do Programa Acessuas Trabalho;

• Realizar atendimento multidisciplinar individualizado, em grupo e / ou particularizado;

• Planejar, desenvolver e executar as Oficinas de articulação profissional;

• Realizar o monitoramento do percurso do usuário do Acessuas Trabalho ao acesso a promoção ao mundo do trabalho;

• Realizar o acompanhamento da participação dos usuários nos Serviços e nas Oficinas desenvolvidas pelo Programa Acessuas Trabalho;

• Participar do planejamento das ações promovidas pelo Acessuas Trabalho, juntamente com os demais membros da equipe de referência/técnica;

• Organizar e executar palestras para divulgação do Programa e das oportunidades de acesso ao mundo do trabalho;

• Colaborar na elaboração de material gráfico e didático;

• Promover capacitação continuada com os demais da equipe de referência/equipe técnica;

• Outras atividades afins com os demais membros da equipe de referência.

## d) Mobilizador Social

• Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros.

• Ofertar informações aos usuários;

• Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.

• Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.

• Encaminhar os usuários para os atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros, quando necessário.

• Acolher os usuários, bem como seus familiares, verificando a documentação existente;

• Manter o registro dos usuários atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.

• Acompanhar a equipe técnica do Programa Acessuas Trabalho nas visitas domiciliares ao público potencial;

• Monitorar a frequência dos usuários encaminhados pelo Acessuas Trabalho, para os cursos de qualificação profissional;

• Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, rede social referente à divulgação das atividades do Programa Acessuas Trabalho;

• Registrar as atividades realizadas, quando necessário.

• Apoio à equipe técnica de nível superior na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento para o novo trabalho;

• Apoio da inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único;

• Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo coordenador do Acessuas Trabalho;

• Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas;

• Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

## IX – Dos Prazos

Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), poderá ser firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Acessuas Trabalho, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

## X – Disposições Finais

Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Departamento de recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em até 02 (dois) dias antes da data de encerramento das inscrições do edital. Não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no edital, no prazo acima estabelecidos, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumir o respectivo cargo do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga(s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste edital.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito a qualquer tempo, proceder alterações concernentes a este processo seletivo, postando previamente no site [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br), as informações correspondentes.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer tempo, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes qualquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada.

A dotação orçamentária provém de recursos federais: Funcional Programática: 08.244.2057.2.526, Fonte: 080, Elemento de Despesa: 3.1.90.11.

Fazem parte integrante deste Edital os anexos I, II, III e IV.

Araguaína - TO, 23 de fevereiro de 2018

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Port.361 de 24/04/2017

Anexo I - Quadro dos requisitos, quantitativo de vagas, Carga Horária e remuneração.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	C.H.	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	03	30 h	R\$ 2.400,00
Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	01	40 h	R\$ 2.400,00
Pedagogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	40 h	R\$ 2.400,00
Mobilizador Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	05	40 h	R\$ 1.500,00

#### Anexo II - CALENDÁRIO

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Inscrição	19/02 à 28/02	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Análise Documental	01/03 à 07/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Divulgação do Resultado da Análise Documental	08/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Recursos	09/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Prova - Redação	10/03	Local a ser publicado.
Divulgação do Resultado Preliminar	16/03	<a href="http://www.araguaina.to.gov.br">www.araguaina.to.gov.br</a>
Recursos	19/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Avaliação de habilidades e entrevista	20/03 à 23/03	Local a ser publicado
Divulgação do Resultado Final	26/03	<a href="http://www.araguaina.to.gov.br">www.araguaina.to.gov.br</a>
Recursos	27/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Homologação e assinatura do termo	29/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação

#### Anexo III - MODELO DE RECURSO

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

À Comissão da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Acessuas Trabalho.

Candidato (a) \_\_\_\_\_, da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Acessuas Trabalho, Edital nº \_\_\_\_/2018, solicito revisão do resultado número \_\_\_\_\_ da seguinte fase \_\_\_\_\_ do processo seletivo. Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Araguaína - TO, \_de\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

#### Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS**

Eu, \_\_\_\_\_ Residente \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ declaro que disponho de tempo para \_\_\_\_\_ me dedicar ao Cargo de \_\_\_\_\_ para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.

Araguaína -TO, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

#### RETIFICAÇÃO DO EDITAL 003/2018 DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS AÇÕES COMPLEMENTARES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - COMUNIDADE CIDADÃ.

A Prefeitura de Araguaína - TO, por meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, selecionará, por este edital, prestadores de serviços para atuarem, como Instrutores, para atender a Gestão do Programa Bolsa Família - Comunidade Cidadã.

#### I – Das disposições preliminares

O processo seletivo simplificado selecionará 14(quatorze) profissionais, sendo todos instrutores de cursos a serem ofertados pelo Programa Bolsa Família - Comunidade Cidadã.

O processo seletivo será regido por este edital, cujos critérios de avaliação serão através da análise da análise curricular, prova de redação, avaliação de habilidades e entrevista.

Para a análise curricular, o (a) candidato(a) terá, obrigatoriamente, que anexar cópias autenticadas da documentação comprobatória em currículo, a serem entregues no ato da inscrição.

#### II – Das inscrições

As inscrições deverão ser realizadas no período de 19 a 28 de Fevereiro de 2018, no horário entre 8 e 12 horas, e entre 14 e 18 horas, em caráter unicamente presencial, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada à Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína - TO. A inscrição deverá ser entregue em envelope lacrado destinado a esta Secretaria, identificado Nome e Cargo pleiteado.

Os (as) candidatos (as) deverão entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos seguintes documentos, para comprovação das informações apresentadas:

- Cópia do diploma ou declaração de conclusão de Ensino Médio ou equivalente, emitido por entidade reconhecida pelo MEC, comprovando escolaridade compatível para a função requerida;
- Cópias dos documentos oficiais com foto como RG, CPF ou CNH e comprovante de residência;
- Currículo, comprovando experiência mínima na área de atuação a ser requerida.

É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações das etapas do Processo Seletivo via site da Prefeitura Municipal de Araguaína - TO ([www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br)).

O candidato deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada.

O candidato Portador de Deficiência deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos neste edital.

Cada candidato só poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo no mesmo edital.

### III – Dos Critérios de Seleção

O processo de seleção é composto de 03 (três) etapas, Análise Curricular, Prova de Redação, Avaliação de Habilidades e Entrevista, de acordo com as particularidades dos cargos recrutados pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

#### Etapa 01: Análise Curricular (caráter eliminatório)

Será verificada a documentação apresentada e selecionados os (as) candidatos(as) aptos(as) a participarem da etapa seguinte.

Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente edital, conforme o cargo para o qual o candidato será inscrito.

#### Etapa 02: Prova de Redação (caráter eliminatório e classificatório)

Será realizada 01 (uma) prova que será composta exclusivamente por uma Redação Temática sobre Atualidades.

A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

Na sala de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

a) Manter em seu poder aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, livros, anotações, impressores, MP3, etc.), devendo seguir as orientações fornecidas pelos aplicadores/fiscais antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo;

b) Usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;

c) Alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem por motivos médicos, solicitar ao aplicador/fiscal de provas;

d) Comunicar-se com outro candidato;

A realização da prova ocorrerá pontualmente às 8h da manhã do dia 10/03/2018 e terá duração máxima de até 03 (três) horas não sendo permitida a saída dos candidatos antes das 9h da sala. O local será divulgado logo após o resultado da análise curricular.

A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado, bem como identificação em local indevido.

A redação oficial a ser desenvolvida por cada candidato totalizará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e, mínima de 60 (sessenta) pontos, para efeito de classificação.

A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

a) Na prova de redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.

b) A prova de Redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo subdivididos:

- Aspectos de Coesão Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Título da Redação (presença e pertinência), correção gramatical completa e a adequação de emprego de articuladores textuais.

- Aspectos de Coerência Textual - 50 (cinquenta) pontos, onde serão avaliados: Nível e adequação vocabulares, adequação de emprego da modalidade textual exigida, progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema), pertinência da conclusão, adequação de estruturação dos parágrafos e conteúdo (nível de informatividade e

coerência do que o candidato escreveu com relação ao tema proposto).

Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após o fechamento devido do envelope das provas pelo Fiscal de Sala para garantir a lisura na aplicação das mesmas.

O candidato terá a sua disposição um rascunho para a elaboração da redação que poderá ser levado pelo candidato caso queira de modo facultativo, tendo apenas validação legal para efeito de classificação a redação oficial, que deverá ser entregue pelo candidato ao fiscal de sala.

Não serão aceitas rasuras na redação oficial, caso haja, a mesma será anulada e o candidato automaticamente eliminado do processo seletivo.

O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos nessas diretrizes.

#### Etapa 03: Avaliação de Habilidades e Entrevista (Caráter eliminatório)

O (a) candidato (a) será submetido à avaliação de habilidades e entrevista, realizada por ordem de prévio agendamento conforme cronograma anexo à publicação do resultado da análise documental. Esta etapa será realizada por equipe designada pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, para análise das informações apresentadas.

O primeiro momento consiste na aplicação de provas situacionais, práticas e/ou dinâmicas de grupo, micro aulas e testes psicológicos. Objetiva-se com este momento, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.

A entrevista terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, disponibilidade de tempo e informar (se necessário) ao candidato algumas considerações acerca do processo. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa das habilidades e experiências profissionais exigidas.

### IV – Do Resultado

O resultado final do processo seletivo só será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Araguaína, [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br) no dia 29 de Março de 2018.

Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- Maiores notas na prova de Redação;
- Maiores conceitos na avaliação de habilidades e entrevista;
- Melhor análise de currículo;
- Maiores idades entre os aprovados.

Havendo desistência do(s) primeiro(s) colocado(s), a Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação poderá a qualquer tempo convocar os demais classificados por ordem de classificação.

Para os (as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família - Ações Complementares, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções, somente após a assinatura do contrato e conforme demanda.

O candidato classificado e convocado receberá da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação a solicitação de documentos para admissão, para providências dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado.

No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar um e-mail ou carta informando sua desistência para o e-mail [trabalhoacaosocial@araguaina.to.gov.br](mailto:trabalhoacaosocial@araguaina.to.gov.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

O candidato que já tenha feito sua inscrição, caso queira complementar a documentação, poderá fazê-lo até o último dia de inscrição.

## V – Dos Recursos

O (a) candidato (a) poderá interpor recurso em relação ao resultado preliminar do processo seletivo, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, mediante documento escrito, no qual solicita a revisão da pontuação, por meio de argumentação clara e concisa.

O documento deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em envelope lacrado, no endereço Rua Humberto de Campos, 508, Bairro São João, CEP: 77.807-060, Araguaína -TO;

Somente serão aceitos os recursos encaminhados na forma do item em anexo, devidamente identificados. Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste edital.

VI – Os (as) candidatos (as) deverão apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para participação no processo seletivo simplificado:

a) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, até a data da inscrição, comprovada por meio da apresentação da cédula de identidade;

b) Ter noções em informática básica;

c) Ter disponibilidade de carga horária para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.

## VII - Requisitos Básicos para Contratação:

a) Ter sido aprovado na seleção.

b) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

d) O candidato terá 05 dias improrrogáveis, contados a partir da data de publicação dos atos de autorização de contratação no Diário Oficial, para comparecer e efetivar a sua contratação.

## VIII – Habilidades necessárias

CARGO	ATIVIDADES DO CARGO
a) Instrutor (a): Depilador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas executando as atividades programadas;</li> <li>Realizar as orientações específicas aos cursistas, referente aos serviços de tratamento, cuidados com a pele, procedimentos depilatórios;</li> <li>Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
b) Instrutor (a): Design de Sobrancelha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas executando as atividades programadas;</li> <li>Realizar as orientações específicas aos cursistas, referente ao formato/designer da sobrancelha; processos de alinhamento; corte dos pelos das sobrancelhas;</li> <li>Prestar orientações referentes ao processo de acréscimo e retirada do excesso de coloração de tinta da sobrancelha;</li> <li>Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
c) Instrutor (a): Maquiador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas executando as atividades programadas;</li> <li>Desenvolver atividades que explorem os conhecimentos técnicos, artísticos e práticos sobre como aplicar maquiagem;</li> <li>Orientar os cursistas sobre os diferentes tipos de produtos de maquiagem.</li> <li>Desenvolver atividades que explorem aos cursistas conhecimento dos estilos e cores da moda, assim como combinação de tendências;</li> <li>Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários às atividades;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>

d) Instrutor (a): Cabeleireiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas executando as atividades programadas;</li> <li>Realizar as orientações específicas aos cursistas, referente aos cuidados capilares, visagismo, técnicas de cortes e processo de escovas e modelagem dos fios;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
e) Instrutor (a): Barbeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas executando as atividades programadas;</li> <li>Realizar as orientações específicas aos cursistas, referente aos cuidados capilares, visagismo e técnicas de corte de cabelo com máquinas e tesouras; modelos tradicionais e / ou modernos;</li> <li>Realizar orientações específicas referentes aos cuidados com a pele, barba simples e modelada, barbear clássicos e afins;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
f) Instrutor (a): Manicure e Pedicure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Capacitar o cursista para atuar como manicure e pedicure, por meio de técnicas específicas, proporcionando o embelezamento das unhas do cliente;</li> <li>Ter conhecimento e entendimento da aplicação das normas de biossegurança.</li> <li>Preparar, planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>

## 2. Área de Atuação: Culinária e Gastronomia Regional;

CARGO	ATIVIDADES DO CARGO
a) Instrutor (a): Preparador de doces e conservas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Capacitar o cursista no preparo de doces, conservas, compotas de frutas regionais e comerciais, visando o aproveitamento da produção da agricultura familiar, agregação de valor e comercialização do produto.</li> <li>Ter conhecimento e entendimento da aplicação das normas de segurança e higiene;</li> <li>Preparar, planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
b) Instrutor (a): Confeiteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Capacitar o cursista no preparo de bombons, trufas, cupcake, visando à agregação de valor e comercialização do produto.</li> <li>Executar tarefas seguindo as normas e procedimentos técnicos estabelecidos no Manual de Boas Práticas;</li> <li>Selecionar e preparar os equipamentos e utensílios necessários às confecções a realizar;</li> <li>Fazer o controle de qualidade e quantidade dos ingredientes utilizados nas preparações;</li> <li>Decorar sobremesas em geral, cuidando da apresentação das preparações no Buffet;</li> <li>Explicar sobre os cuidados corretos sobre o acondicionamento das sobremesas e frutas de acordo com a durabilidade dos produtos identificando nas etiquetas de embalagem;</li> <li>Desenvolver atividades que expliquem sobre a higiene dos trabalhos na cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação dos alimentos a serem utilizados na confecção de sobremesas de acordo com as normas e procedimentos do Manual de Boas Práticas;</li> <li>Ter conhecimento e entendimento da aplicação das normas de segurança e higiene;</li> <li>Preparar, planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>

## 3. Artesanato, Sustentabilidade e Reciclagem

CARGO	ATIVIDADES DO CARGO
-------	---------------------

a) Instrutor (a): Artesanato – Biscuit e Bonecas decorativas; (a);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, atuando como professor de artesanato;</li> <li>Ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas de acordo com o curso a ser desenvolvido;</li> <li>Instruir os cursistas sobre a confecção de peças artesanais a partir dos seguintes materiais: biscuit, feltro, tecidos, crochê, bordado em pedrarias, confecção de bijóias, reaproveitamento de material sustentável e típico da região, como jatobá e afins;</li> <li>Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;</li> <li>Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;</li> <li>Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;</li> <li>Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;</li> <li>Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos;</li> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
b) Instrutor (a): Artesanato – Bonecos e outros enfeites em feltro;	
c) Instrutor (a): Artesanato – Crochê;	
d) Instrutor (a): Artesanato Regional / Biojóias e Pedrarias	
e) Instrutor (a): Marceneiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar junto à equipe de referência do Programa ao qual está lotado;</li> <li>Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas;</li> <li>Projetar e confeccionar todo e qualquer tipo de material, trabalhando com desenhos, croquis e especificações técnicas em função das fases estabelecidas na execução da fabricação de móveis sustentáveis;</li> <li>Desenvolver atividades de conhecimento sobre as matérias-primas;</li> <li>Elaborar traçados, marcações, formas e dimensões constantes nos desenhos ou esboços, em função da execução de cortes;</li> <li>Dominar técnicas de revestimento;</li> <li>Operar máquinas, instrumentos e ferramentas usadas na marcenaria;</li> <li>Conhecer técnicas de montagem de móveis, de acabamento, e ainda de afiação de ferramentas de corte.</li> <li>Preparar, planejar o material didático de sua especialidade e das áreas correlatas;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>
f) Instrutor (a): Técnico Agrícola ou profissional de atuação similar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar os pequenos produtores rurais oferecendo ajuda técnica para desenvolverem a sua produção.</li> <li>Preparar o solo, plantio, combate a pragas e colheitas;</li> <li>Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção;</li> <li>Aplicar soluções pontuais e sustentáveis para desenvolvimento de Hortas Orgânicas e práticas sustentáveis de agricultura familiar;</li> <li>Preparar material para análises e produção de solo, água e tecidos vegetais;</li> <li>Utilizar didática compreensível e acessível para o público assistido pela ação.</li> <li>Utilizar planejamento organizado de metodologia do curso e aulas;</li> <li>Participar de reuniões de equipe, quando solicitado;</li> <li>Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;</li> <li>Realizar atividades inerentes a sua atividade laboral;</li> </ul>

## IX – Dos Prazos

Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), poderá ser firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família - Ações Complementares, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

## X – Disposições Finais

Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Departamento de recursos Humanos da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em até 02 (dois) dias antes da data de encerramento das inscrições do edital. Não sendo apresentados quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no edital, no prazo acima estabelecidos, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo do processo seletivo, de acordo com a

disponibilidade de vaga(s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste edital.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito a qualquer tempo, proceder alterações concernentes a este processo seletivo, postando previamente no site [www.araguaina.to.gov.br](http://www.araguaina.to.gov.br), as informações correspondentes.

A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação se reserva o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer tempo, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes qualquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada.

A dotação orçamentária provém de recursos federais: Funcional Programática: 08.244.2057.2.523, Fonte: 080, Elemento de Despesa: 3.1.90.11.

Fazem parte integrante deste Edital os anexos I, II, III e IV.

Araguaína - TO, 23 de fevereiro de 2018

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Port.361 de 24/04/2017

Anexo I - Quadro dos requisitos, quantitativo de vagas, Carga Horária e remuneração.

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO	VAGAS
a) Instrutor (a) : Depilador	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino ou superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área de estética e / ou embelezamento, com ênfase na área de depilação egípcia e a linha.	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01
b) Instrutor (a) : Design de Sobancelha	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino ou superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área de estética e / ou embelezamento, com ênfase na área de design de sobancelhas;	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01
c) Instrutor (a) : Maquiador	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área de estética e / ou embelezamento, com ênfase em Maquiagem;	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01
d) Instrutor (a) : Cabeleireiro	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico de Cabeleireiro;	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01
e) Instrutor (a): Barbeiro	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área de Corte de cabelo masculino e / ou Barbearia;	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01
f) Instrutor (a): Manicure e Pedicure	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área de Manicure e Pedicure;	20 h	R\$ 19.00 hora/ aula	01

## 1. Área de atuação: Culinária e Gastronomia Regional

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO	VAGAS
a) Instrutor (a): Preparador de doces e conservas;	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino ou superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) acrescentado de experiência comprovada na área de atuação; com apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
b) Instrutor (a): Confeiteiro;	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino ou superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescentado de experiência comprovada na área de atuação; apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01

## 2. Área de atuação: Artesanato, Sustentabilidade e Reciclagem;

Cargo	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Vagas
a) Instrutor (a) : Artesanato – Biscuit e Bonecas decorativas; (a);	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental completo, ou fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescentado de experiência comprovada na área, com ênfase nos trabalhos com modelagem de biscuit, para criação de peças e enfeites decorativos; apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
b) Instrutor (a) : Artesanato – Bonecos e outros enfeites em feltro;	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescentado de experiência comprovada na área, com ênfase na criação de trabalhos artesanais com feltro. Confeção de guirlandas, bonecos, peças em patchwork, patchcolagem, e outros enfeites decorativos; apresentação de portfólio (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
c) Instrutor (a) : Artesanato – Crochê;	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescentada de experiência comprovada na confecção de peças utilizando a linha de crochê, vestuários e materiais diversos; apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
d) Instrutor (a) : Artesanato Regional / Biojoias e Pedrarias	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescentada de experiência comprovada na confecção de bijuterias, bordados em pedrarias, macramê, madeiras e em outros materiais sustentáveis; apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
e) Instrutor (a) : Marceneiro (a)	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino fundamental, acrescentado de experiência comprovada na área, como a confecção de peças em madeiras, e no reaproveitamento sustentável desta matéria prima; apresentação de portfólio. (Material confeccionado)	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01

f) Instrutor (a): Técnico Agrícola ou profissional de atuação similar.	Certificado devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou Curso equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); acrescentado de certificado de Curso técnico na área Agrícola ou similar de atuação em Agricultura familiar.	20 h	R\$ 19,00 hora/aula	01
--	--	------	---------------------	----

## Anexo II - CALENDÁRIO

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Inscrição	19/02 à 28/02	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Análise Documental	01/03 à 07/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Divulgação do Resultado da Análise Documental	08/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Recursos	09/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Prova - Redação	10/03	Local a ser publicado.
Divulgação do Resultado Preliminar	16/03	<a href="http://www.araguaína.to.gov.br">www.araguaína.to.gov.br</a>
Recursos	19/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Avaliação de habilidades e entrevista	20/03 à 23/03	Local a ser publicado
Divulgação do Resultado Final	26/03	<a href="http://www.araguaína.to.gov.br">www.araguaína.to.gov.br</a>
Recursos	27/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação
Homologação e assinatura do termo	29/03	Secretaria Municipal da Assistência Social Trabalho e Habitação

## Anexo III - MODELO DE RECURSO

REQUERIMENTO PARA RECURSO
À Comissão da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Bolsa Família.
Candidato (a) _____, da Seleção Pública Simplificada da Gestão do Programa Bolsa Família, Edital nº ____/2018, solicito revisão do resultado número _____ da seguinte fase _____ do processo seletivo. Nº de Inscrição: _____ RG: _____
Araguaína - TO, ____ de _____ de 2018.
_____ Assinatura do Candidato
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

## Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS
Eu, _____ Residente _____, Bairro _____, CPF _____ RG _____ declaro que disponho de tempo para me dedicar ao Cargo _____ de _____ para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados.
Araguaína - TO, ____ de _____ de 2018.
_____ Assinatura do (a) Candidato (a)

**SECRETARIA DA SAÚDE****PORTARIA/GAB/SMS NO 018, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018**

Dispõe sobre a descentralização da base do SAMU em eventos públicos organizados no município de Araguaína -TO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei Orgânica do Município, Lei n o 1 .725/97.

CONSIDERANDO que a necessidade de atendimento logo nos primeiros minutos que se sucedem a todo acidente, principalmente nos casos mais graves, é importantíssimo para a garantia da vida da vítima.

CONSIDERANDO o tempo de resposta, após o acionamento da equipe do SAMU, ser essencial para a salvamento de vidas, em locais que oferecem alto risco de acidente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Descentralizar temporariamente viaturas do SAMU, para dar suporte à população, em eventos de grande aglomeração humana, promovidos em locais públicos, tais como estádios, praças e parques, no município de Araguaína;

Art. 2. Em eventos que não atenderem aos critérios desta Portaria, a descentralização ficará adstrita a análise e autorização do Secretário Municipal de Saúde.

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

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria 005/2017

**ASTT****PORTARIA/ASTT Nº 11, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO - ASTT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**R E S O L V E:**

Art.1º - Designar o servidor CAIO AUGUSTO LOBO RODRIGUES PORTARIA Nº 027/2018, e JACI DE SOUSA COSTA Matrícula Nº 15478584, respectivamente como titular e suplente para sem prejuízo de suas atribuições normais, exercer o encargo de Fiscal do Contrato, para fiscalização e acompanhamento do contrato abaixo especificado, a fim de atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo nº. 2474.0013940

Nº do Contrato	Empresa Contratada
002/2018	S. P. DE SOUZA & CIA LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de ferramentas e insumos de construção civil.	

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avançadas nos Contratos;

II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV – relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI – justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X – exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o Art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Fabio Fiorotto Astolfi  
Presidente da ASTT  
Portaria nº 012/2017

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº: 002/2018

PROCESSO Nº: 2474.0013940 (APENSO)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína

COTRATADA: S. P. DE SOUZA & CIA LTDA - ME

CNPJ: 16.830.414/0001-88

OBJETO: AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E INSUMOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial/SRP

VALOR ESTIMADO: R\$ 58.916,60 (cinquenta e oito mil novecentos e dezesseis reais e sessenta centavos).

VIGÊNCIA: 23/02/2018 A 22/02/2019

DOTAÇÃO: FP: 15.452.2010.2.553 ED: 3.3.90.30.22, 3.3.90.30.24, 3.3.90.30.28, 3.3.90.30.42, 3.3.90.30.44 e 4.4.90.52.87; Ficha: 31; Fonte 10203

FP: 15.122.2010.2.499 ED: 4.4.90.52.87; Ficha: 17; Fonte 10203

SIGNATÁRIO: ASTT – Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína.

Araguaína, 23 de fevereiro de 2018.

FABIO FIOROTTO ASTOLFI  
Presidente da ASTT  
Portaria nº 012/2017

**IMPAR****EXTRATO DE CONTRATO**

Processo nº 002/2018

Contrato nº 002/2018

Contratante: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Araguaína - IMPAR

Contratado: Aranet Comunicação LTDA - EPP, CNPJ n.º 09.503.823/0001-04

Objeto: Prestação de Serviço de Internet e IP Fixo para Sede deste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR-TO

Modalidade da Licitação: Dispensa de Licitação, com base no Art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93  
 Valor Mensal: R\$ 220,000 (duzentos e vinte reais)  
 Valor Global: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscientos e quarenta reais)  
 Vigência: 21/02/2018 a 20/02/2019  
 Assinatura: 21/02/2018  
 Dotação Orçamentária: 09.122.2006.2.371 – E. D.: 33.90.39.00 - FICHA: 11  
 Contratante: Carlos Murad (Presidente – IMPAR) e Raphael Henrique Santos Silva (Contratado -Representante)

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

Portaria nº 028/2018.

Araguaína/TO, 27 de fevereiro de 2018.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração do servidor comissionado José Denisson Pereira Rodrigues, Diretor Administrativo, matrícula nº 1065666 protocolado no Protocolo Geral deste Poder Legislativo de Araguaína no dia 27 de fevereiro de 2018, às 08h03m para tomar posse no cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, objeto do Edital do Concurso Público nº 001/2016 – CMA/TO, publicado no Diário Oficial do Município de Araguaína no dia 20 de julho de 2016, Edição nº 1.125, com o Edital nº 004/2016 de Adjudicação e Homologação do Resultado Final do Certame publicado no Diário Oficial do Município de Araguaína no dia 23 de dezembro de 2016, Edição nº 1.228 e no Diário Oficial do Estado do Tocantins no dia 26 de dezembro de 2016, Edição nº 4.771 e no site oficial da empresa responsável pelo certame Icap – Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa Ltda – EPP, <http://www.icap-to.com.br> e da Portaria de Convocação e Nomeação nº 016/2018, de 22 de janeiro de 2018 publicada no Diário Oficial do Município de Araguaína na Edição nº 1.498 no dia 30 de janeiro de 2018, na página 11-13.

### RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a pedido, o Senhor JOSÉ DENISSON PEREIRA RODRIGUES, matrícula nº 1065666, inscrito no CPF nº 978.979.221-20 do cargo em comissão de Diretor Administrativo, com lotação junto a Diretoria Administrativa deste Poder Legislativo de Araguaína, nomeado através da Portaria nº 001/2017 em 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, em 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2018.

Marcus Marcelo de Barros Araújo  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 029/2018.

Araguaína/TO, 27 de fevereiro de 2018.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração do servidor comissionado Marco Antônio Pereira Lima do cargo em comissão de Assessor Administrativo do Vereador, matrícula nº 1065781, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo, sendo a exoneração com efeitos a partir do dia 28 de fevereiro de 2018, conforme Ofício nº 019/2018, de 26.02.2018, protocolado na Coordenação Geral de Protocolo deste Poder Legislativo no dia 27.02.2018, às 08h57m.

### RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a pedido a partir do dia 28 de fevereiro de 2018, o Senhor MARCO ANTÔNIO PEREIRA LIMA, matrícula nº 1065781, inscrito no CPF nº 058.528.161-08 do cargo em comissão de Assessor Administrativo do Vereador, com lotação junto Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo deste Poder Legislativo de Araguaína, nomeado através da Portaria nº 037/2017 em 19 de janeiro de 2017 com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, em 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2018.

Marcus Marcelo de Barros Araújo  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 030/2018

Araguaína/TO, 27 de fevereiro de 2018.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016.

### RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Senhor SAULO JARDEL RODRIGUES COSTA, inscrito no CPF nº 747.774.752-04 para exercer o cargo em comissão de Assessor Político do Vereador, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Silvano Faria da Silva deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de fevereiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, em 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2018.

Marcus Marcelo de Barros Araújo  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

## PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A **CARDOSO TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO LTDA**, com CNPJ: 11.908.026/0001-59, com nome fantasia JR DISTRIBUIDORA, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e a Licença de Operação (LO), para atividade de Comércio de Derivados de Carnes Bovinas e Suínas, no seguinte endereço Av. Perimetral, Nº 880, DISTRITO AGROINDUSTRIAL DE ARAGUAÍNA – DAIARA. O empreendimento se enquadra na Resolução Coema nº 07/2005 que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOMINAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 008

Aragominas, 19 de dezembro de 2017.

*Altera redação do artigo 56 da Lei Complementar nº 264/2009, de 10 de abril de 2009, prevendo novas regras sobre o local de incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e altera a Lista de Serviços (anexo IV do CTM) a à Lei Complementar nº 264/2009, de 10 de abril de 2009 alterando e incluindo os subitens que especifica que definem novos serviços sujeitos à tributação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme o Anexo desta Lei Complementar e dá outras providências.*

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** O artigo 56 da Lei Complementar nº 264/2009, de 10 de abril de 2009 (Código Tributário Municipal) passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 56.** O serviço considera-se prestado e o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas seguintes hipóteses, quando será devido no local:

- I. Do estabelecimento do tomador ou intermediário de serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso do serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;
- II. Da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;
- III. Da execução da obra, no caso dos serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.19 da lista anexa;
- IV. Da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;
- V. Das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;
- VI. Da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;
- VII. Da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;
- VIII. Da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista anexa;
- IX. Do controle e tratamento de efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista anexa;
- X. Do florestamento, do reflorestamento, da sementeira, da adubação, da reparação de solo, do plantio, da silagem, da colheita, do corte, do descascamento de árvores, da silvicultura, da exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, da manutenção e da colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;
- XI. Da execução de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista anexa;
- XII. Da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista anexa;
- XIII. Onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista anexa;
- XIV. Dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar;
- XV. Do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista anexa;

*XVI. Sa execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13 da lista anexa;*

*XVII. Do município em que está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar;*

*XVIII. Do estabelecimento do tomador de mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista anexa;*

*XIX. Da feira, exposição, congresso ou congêneres, a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista anexa;*

*XX. Do porto, aeroporto, ferropuerto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da lista anexa.*

*XXI. Do domicílio do tomador dos serviços descritos pelos subitens 4.22, 4.23 e 5.09 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar;*

*XXII. Do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais serviços descritos pelo subitem 15.01 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar;*

*XXIII. Do domicílio do tomador dos serviços descritos pelos subitens 10.04 e 15.09 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar.*

*§ 1º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto neste Município, sempre que se dê a locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza aqui localizados.*

*§ 2º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e o imposto devido neste Município sempre que se dê a exploração de extensão de rodovia aqui localizada.*

*§ 3º. A circunstância de o serviço, por sua natureza, ser executado, habitual ou eventualmente, fora do estabelecimento, não o descaracteriza como estabelecimento prestador.*

*§ 4º. No caso dos serviços descritos pelos subitens 10.04 e 15.09 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar, o valor do imposto é devido ao município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.*

*§ 5º. No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos pelo subitem 15.01 da Lista de Serviços anexa desta Lei Complementar, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local de domicílio do tomador do serviço.*

*§ 6º. Em caso de descumprimento do disposto no caput ou no § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, o imposto será devido no local do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado.*

**Art. 2º.** Na Lista de Serviços anexa da Lei Complementar nº 264/2009, de 10 de abril de 2009 (Código Tributário Municipal), ficam alterados os subitens 1.03, 1.04, 7.16, 11.02, 13.05, 14.05, 16.01 e 25.02, e ficam incluídos os subitens 1.09, 6.06, 14.14, 16.02, 17.25 e 25.05, respectivamente, conforme o Anexo desta Lei Complementar.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos:

I. Observada a anterioridade nonagesimal, em relação ao artigo 1º e, ainda quanto aos subitens 1.03, 1.04, 7.16, 11.02, 13.05, 14.05, 16.01 e 25.02, constantes da Lista de Serviços anexa a esta Lei;

II. A partir de 1º de janeiro de 2018, em relação ao artigo 2º e, ainda, quanto aos subitens 1.09, 6.06, 14.14, 16.02, 17.25 e 25.05, constantes da Lista de Serviços anexa a esta Lei.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ARAGOMINAS**, Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de dezembro de 2017.

  
ELIETE ALVES DE MELO  
- Prefeita Municipal -  
Eliete Alves de Melo  
Prefeita Municipal  
Aragominas To.

### ANEXO ÚNICO (passa a integrar o anexo IV do CTM) LISTA DE SERVIÇOS

1. Serviços de informática e congêneres.
- ...
- 1.03. Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.

1.04. Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.

...

1.09. Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei Federal n.º 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).

...

6. Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.

...

6.06. Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.

7. Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.

...

7.16. Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.

...

11. Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.

...

11.02. Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

...

13. Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.

...

13.05. Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clichê, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.

...

14. – Serviços relativos a bens de terceiros.

...

14.05. Restauração, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.

...

14.14. Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.

...

16. Serviços de transporte de natureza municipal.

16.01. Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.

16.02. Outros serviços de transporte de natureza municipal.

17. Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.

...

17.25. Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).

...

25. Serviços funerários.

...

25.02. Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.

...

25.05. Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.