



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI

Quarta-feira, 13 de abril de 2016

Ano II • Nº 105 • Prefeitura Municipal de Guaraí/TO

SUMÁRIO

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	16

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 632/2016, DE 04 DE ABRIL DE 2016.

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE GUARÁI-TO – PCCR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de GUARÁI-TO (PCCR).

Parágrafo Único. As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de GUARÁI-TO.

Art. 2º A Carreira dos Profissionais da Educação Básica tem como princípios básicos:

- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - aperfeiçoamento profissional;
- III - piso salarial profissional;
- IV - existência de condições ambientais de trabalho, instalações e materiais didáticos adequados;
- V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- VI - valorização do desempenho, da qualificação, do tempo de serviço e do conhecimento;
- VII - progressões vertical e horizontal.

Art. 3º - Para os fins desta Lei entende-se por:

- I – Rede Pública Municipal de Ensino – o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Unidade Escolar – UE as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas à Secretaria Municipal de Educação;
- III – Profissionais da Educação Básica - o conjunto dos profissionais efetivos detentores dos cargos de Professor e os que desempenham atividades diretas ou correlatas ao ensino e à aprendizagem no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
- IV - Quadro dos profissionais da educação – a espaço organizativo da carreira dos profissionais com situações correlatas e se dividem em

Quadro Permanente e Quadro Transitório.

V – Quadro Permanente – o conjunto dos profissionais do magistério, agente de transporte escolar e merendeira com condições de ingresso, formação e atribuições em conformidade com esta lei.

VI – Quadro Transitório – é composto dos cargos que estão em extinção, ou seja, aqueles que permanecem na rede pública de ensino, mas que não poderão ser previstos em novos concursos, tais como: assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais, vigia, secretário escolar, bibliotecário e coordenador.

VII – Professor- o profissional de carreira que desempenha as funções típicas do magistério;

VIII - Função Típica do Magistério – é a função na regência de classe em UE e as de suporte pedagógico direto à regência de classe, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

IX – Suporte Pedagógico – as atividades de gestão, supervisão, coordenação, orientação educacional, inspeção e planejamento como atividades de suporte direto à regência de classe, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X - Auxiliar de Serviços Gerais- o profissional de carreira cujas funções são de assessoramento aos docentes, a secretaria municipal de educação e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à Manutenção da Infraestrutura e do meio ambiente escolar.

XI - Vigia- o profissional de carreira cujas funções são de assessoramento aos docentes, a secretaria municipal de educação e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à vigilância e Manutenção da Infraestrutura e do ambiente escolar.

XII – Merendeiras – o profissional de carreira cujas funções são de assessoramento aos docentes, a secretaria municipal de educação e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à Alimentação Escolar.

XIII-Agente de transporte escolar – o profissional de carreira responsável pelo acompanhamento do aluno durante todo o trajeto escolar;

XIV – Assistente administrativo – o profissional responsável para efetuar o suporte administrativo na gestão educacional;

XV - Área de atuação – espaço de atuação dos Profissionais da Educação organizados conforme habilitação do profissional, a área para qual prestou concurso ou ainda do currículo da educação infantil e ensino fundamental.

XVI - Cargo – o especificado no termo de posse do servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente.

XVII - Desvio de função - exercício de função distinta àquela para a qual o servidor tenha prestado concurso.

XVIII - Nível - é a posição vencimental dentro do cargo, designado por algarismos romanos, para a carreira do profissional da educação básica, observada uma escala vertical crescente, conforme habilitação e avaliação de desempenho;

XIX- Classe - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada cargo, identificada por letras maiúsculas, conforme tempo de serviço e as exigências desta lei;

XX - Hora-Atividade - aquelas destinadas ao professor regente de classe para a preparação e avaliação do trabalho didático, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade, o aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político - pedagógico da unidade de educação e ensino e a colaboração com a administração da unidade de ensino;

XXI - Avaliação de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Profissional da Educação Básica, no exercício de suas funções, segundo parâmetros definidos nesta lei e organizados pela comissão de gestão do PCCR;

XXII - Efetivo Exercício – é a atuação do Profissional da Educação Básica em funções específicas de seu cargo no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.



XXIII – Profissionais Efetivos – os profissionais que ingressaram no serviço público mediante concurso público de provas e títulos;

XXIV – Profissionais Estáveis – são estáveis àqueles profissionais contemplados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988;

XXV – Vencimento Base da Carreira – é o valor fixado para o profissional da educação quando do ingresso na carreira.

XXVI – Remuneração – é o valor a ser pago ao profissional da educação básica composto dos vencimentos acrescido das vantagens a que fizer jus.

XXVII – Interstício- é o intervalo mínimo entre uma progressão e outra.

Parágrafo Único: O servidor oriundo do Quadro Administrativo Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Educação em efetivo exercício, que por qualquer motivo retornar à Administração, ou seja, exercer sua função em outra Secretaria perderá imediatamente todos os benefícios desta Lei, retornado ao Plano de Carreira do cargo de origem.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A carreira dos Profissionais da Educação é integrada pelos quadros permanente e provisório.

Art. 5º - Quadro Permanente – o conjunto dos profissionais do magistério, agente de transporte escolar e merendeira com condições de ingresso, formação e atribuições em conformidade com esta lei.

Art. 6º – Quadro Transitório - é composto dos cargos que estão em extinção, ou seja, aqueles que permanecem na rede pública, mas que não poderão ser previstos em novos concursos, tais como: assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais, vigia, secretário escolar, bibliotecário e coordenador.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º – O Quadro do Magistério é composto pelo Professor Regente que é o profissional da educação que leciona uma ou mais disciplinas em uma ou mais turmas da educação básica, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação de suas aulas.

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA REGÊNCIA DE CLASSE

Art. 8º - São atribuições específicas do Professor na função de Regência de classe:

I - planejar e ministrar aulas nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental;

II - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

III - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

IV - participar da elaboração ou elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

V - participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;

VI - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

VII - acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s);

VIII - executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;

IX - participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE;

X - desenvolver, sempre que tiver condição, de pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos;

XI - participar de cursos de formação permanente;

XII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas vigentes;

XIII - participar das atividades de integração educativa com a comunidade;

XIV - participar da gestão, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE DIRETOR/GESTOR ESCOLAR

Art. 9º O Gestor Escolar é o profissional da educação responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Escolar e a comunidade escolar e respeitadas as normas legais.

Art. 10 São atribuições específicas do Professor na função de Gestor Escolar:

I - planejar a curto, médio e longo prazo;

II - acompanhar, registrar e avaliar a execução e resultados das suas ações;

III - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

IV - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;

V - coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

VI - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial da aprendizagem;

VII - articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;

VIII - zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o Projeto Pedagógico, o Regimento Escolar, a Estrutura Curricular e o Calendário Escolar;

IX - articular, planejar, acompanhar e avaliar, com a equipe gestora, todas as atividades da UE;

X - promover a qualidade da educação;

XI - assegurar o correto processo de escrituração escolar;

XII - responder em juízo e fora dele pela UE;

XIII - buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares;

XIV - responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da UE;

XV - promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da UE;

XVI - favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XVII - responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE;

XVIII - co-responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;

XIX - participar e incentivar as reuniões do Conselho Escolar;

XX - Garantir o acesso a toda legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do Conselho Escolar;

XXI - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL



DIÁRIO OFICIAL

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal de Guaraí

ANTÔNIO MARTINS PEREIRA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

VALDIRENE DORA DA SILVA
Chefe do Diário Oficial de Guaraí



Art. 11 São atribuições específicas do Professor na função de Orientador Educacional:

- I - Planejar a curto, médio e longo prazo, executar e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;
- IV - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;

VI - diagnosticar as necessidades biopsicossociais do educando;

VII - Orientar os professores na identificação precoce dos alunos com problemas de aprendizagem ou de comportamento, bem como de propor alternativas de solução;

VIII - realizar, juntamente com a escola e comunidade, estudos de casos para solucionar problemas de aprendizagem e de relações interpessoais;

IX - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade nas relações pessoais e interpessoais;

X - promover a integração Escola-Família-Comunidade;

XI - orientar os pais quanto ao acompanhamento da aprendizagem de seus filhos;

XII - orientar, acompanhar e controlar o processo de recuperação dos alunos em dificuldade de aprendizagem, visando evitar a evasão e a reprovação;

XIII - orientar os alunos quanto à metodologia de estudo e plano de vida, estimulando a autoestima;

XIV - promover atividades de orientação vocacional/profissional e aconselhamento éticos com os educandos;

XV - auxiliar o educando quanto ao seu autoconhecimento, à sua vida intelectual e emocional;

SUBSEÇÃO IV

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NO CARGO E/OU FUNÇÃO DE SUPERVISOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art.12 São atribuições específicas do Professor na função de Supervisor/Coordenador Pedagógico:

I - Planejar a curto, médio e longo prazo, registrar, executar e avaliar os resultados além de e avaliar suas ações;

II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;

VI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando uma aprendizagem de qualidade;

VII - acompanhar e propor alternativas para garantir a coerência entre a Proposta Pedagógica e os planos de aulas;

VIII - articular pedagogicamente as questões social, ambiental e econômica aos planos de aula;

IX - coordenar as atividades individuais e coletivas dos docentes no âmbito na unidade escolar;

X - acompanhar e auxiliar no planejamento das atividades pedagógicas;

XI - promover o planejamento, o controle e a avaliação do desempenho da escola quanto ao currículo;

XII - assessorar e auxiliar os professores na solução de problemas escolares conforme a realidade da comunidade escolar;

XIII - promover e acompanhar a formação continuada e permanente dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;

XIV - providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico;

XV - supervisionar o cumprimento do calendário letivo, bem como o tempo de duração das horas/aulas estabelecidos;

XVI - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento;

XVII - planejar, coordenar e avaliar, juntamente com a equipe gestora, professores e demais profissionais da educação, todo o processo pedagógico;

XVIII - informar, por escrito no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários para a aprovação do aluno, visando o

acompanhamento e controle da família;

XIX- assessorar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe;

XX - elaborar o horário escolar e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XXI - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;

XXII - executar outras atividades afins

Parágrafo Único: O profissional da educação na função de Coordenador de Apoio deverá, preferencialmente, pertencer ao quadro de merendeira/ASG com curso técnico em alimentação escolar com as atribuições de coordenar, planejar e orientar o trabalho das merendeiras, acompanhando a organização, o armazenamento, preparação e distribuição da merenda escolar e a qualidade dos alimentos, bem como contribuir com a gestão escolar.

SUBSEÇÃO V

DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE INSPETOR ESCOLAR

Art. 13 São atribuições específicas do Professor na função de Inspetor Escolar:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar a execução e os resultados, além de avaliar suas ações;

II - dar publicidade de seus planos e execuções na SEMED;

III - integrar suas ações ao plano global da SEMED;

IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica das UE;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar o conhecimento e o exercício do direito educacional no sistema;

VI - orientar, acompanhar e controlar os processos de autorização das UE;

VII - orientar e avaliar periodicamente as UE quanto a escrituração e arquivamento dos documentos relacionados à escola, vida escolar de alunos e dossiês dos profissionais da educação;

VIII - manter atualizado o arquivo das UE com relatórios periódicos de averiguação e documentos referentes aos processos de autorização e reconhecimento;

IX - organizar e cuidar dos documentos das escolas fechadas;

X - divulgar nas UE que compõem o sistema municipal de educação, as diretrizes, normas e orientações definidas pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria de Educação;

XI - Assinar documentação que oferece amparo legal a vida estudantil dos alunos junto a coordenação pedagógica das UE;

XII - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VI

DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO NO CARGO E/OU FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 14 - O Secretário Escolar é o profissional encarregado do serviço de escrituração e estatística escolar, dos arquivos e da correspondência relacionada ou direcionada a UE.

§1º O Secretário Escolar não concursado neste cargo, será indicado pelo diretor da UE, e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º Compete cargo e/ou função de Secretário Escolar:

I - Planejar, acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria;

II - Participar da elaboração da proposta pedagógica;

III - Responsabilizar-se pela matrícula dos alunos;

IV - Compatibilizar, junto com o Coordenador Pedagógico, no ato da matrícula, o histórico escolar do aluno com a matriz curricular da UE;

V - Organizar e atualizar toda a documentação escolar;

VI - Controlar a documentação da vida funcional dos servidores;

VII - Elaborar a folha de frequência dos servidores;

VIII - Substituir o Gestor em sua ausência na UE;

IX - Elaborar escala de férias a partir das deliberações do Gestor da UE;

X - Divulgar, bimestralmente, os resultados do aproveitamento escolar dos alunos;

XI - Expedir certificados, guia de transferência e outros documentos assinados por ele e pelo XII - Gestor, cumpridas as formalidades legais;

XIII - Manter em dia o arquivo de legislação e demais documentos;

XIV - Informar processos;

XV - Responsabilizar-se pela redação oficial da UE;



- XVI - Zelar pelo cumprimento das matrizes curriculares;
 XVII - Garantir o sigilo de toda a documentação escolar;
 XVIII - Supervisionar as atividades do pessoal administrativo vinculado à Secretaria e controlar sua frequência;
 XIX - Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE.
 XX - Relacionar outras atividades afins.

SECÃO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. A progressão funcional é a movimentação do Profissional da Educação Básica, dentro do cargo, realizada vertical e horizontalmente, e ainda, o reconhecimento da importância da carreira dos profissionais da educação, através das políticas públicas que conjuguem indissociavelmente a formação e condições de trabalho à luz das regulamentações trabalhistas e o vencimento/salário, visando equipará-lo com outras carreiras profissionais de formação semelhantes, no âmbito de cada ente federado.

Parágrafo Único: O profissional da Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação que não estiver de acordo com as tabelas de progressões desta lei, a Administração através do Departamento de Recursos Humanos terá obrigatoriamente o prazo de 60 (sessenta) dias para a sua adequação, após o recebimento dos pareceres da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 16. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art. 17. Para efeito do interstício para a progressão funcional, não se conta o tempo em que o Profissional da Educação estiver:

I – Em licença:

Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 Para o serviço militar;
 Para atividade política;
 Por interesse particular;

II - Em afastamento para:

Servir em outro órgão ou entidade;
 Exercício de mandato eletivo;
 Missão no exterior.

III – Estiver lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Estiver em estágio probatório;

V – Estiver em desvio de função.

VI – Faltado mais de cinco dias por ano sem justificativa;

VII – Sofrido pena decorrente de processo disciplinar.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18. Progressão Vertical é a passagem do Profissional da Educação Básica do nível em que se encontra para um nível superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei, ressalvado o enquadramento constante das disposições transitórias.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á após o término do estágio probatório.

§ 2º A mudança de nível independe da mudança de classe.

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, para os cargos de professor efetivos do Magistério e superior na área da educação, na proporção de 15% do Nível I ao II, 6% do Nível II ao III e 15% do Nível III ao IV e 15% do Nível IV ao V, conforme tabelas anexas a esta lei.

§4º- A mudança de nível para os profissionais da educação – no cargo de Assistente Administrativo, Secretário Escolar e Bibliotecário, acarretará acréscimo sobre o vencimento base na proporção de 15% do nível I para o II, 15% do nível II para o III e 6% do nível III para o nível IV.

§5º- A mudança de nível para os profissionais da educação –

no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia, acarretará acréscimo sobre o vencimento base na proporção de 15% do nível I para o II, 6% do nível II para o III e 10% do III para o IV.

§6º- A mudança de nível para os profissionais da educação – no cargo de Agente de Transporte Escolar, acarretará acréscimo sobre o vencimento base na proporção de 15% do nível I para o II, 6% do nível II para o III.

§7º- A mudança de nível para os profissionais da educação – no cargo de coordenador, acarretará acréscimo sobre o vencimento base na proporção de 15% do nível I para II, 6% do nível II para III e 15% do nível III para IV e 15% do Nível IV ao V, conforme tabelas anexas a esta lei.

§ 8º A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências desta lei, através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 9º O primeiro nível da carreira do Profissional da Educação Básica será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 10- A mudança de Nível não altera a área de atuação do Profissional da Educação Básica, especificada no edital do concurso.

Art. 19. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação, classificados da seguinte forma:

I - Para o profissional da educação cargo de Professor PI:

Nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal;

Nível II - Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência;

Nível III - Pós-Graduação Lato Sensu em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental) ou do Suporte Pedagógico.

Nível IV - Mestrado em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental).

Nível V - Doutorado em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental).

II - Para o profissional da educação concursado para o cargo de Coordenador:

Nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal;

Nível II - Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência;

Nível III - Pós-Graduação Lato Sensu em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental) ou do Suporte Pedagógico.

Nível IV - Mestrado em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental).

Nível V - Doutorado em área específica do currículo da Educação Básica (Infantil e Ensino Fundamental).

III- Para o profissional concursado para o cargo de Secretário Escolar:

a) Nível I: ensino médio;

Nível II: ensino superior na área de educação.

Nível III: curso de pós-graduação na área da educação.

IV - Para o cargo de Assistente Administrativo enquadrados na Educação.

a) Nível I: ensino médio;

Nível II: Curso Profissionalizante;

Nível III - Ensino superior na área de educação.

Nível IV: curso de pós-graduação na área da educação.

V - Para o cargo de Merendeira, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais enquadrados na Educação:

a) Nível I: ensino fundamental incompleto;

b) Nível II: ensino fundamental completo;

c) Nível III: ensino médio completo;

d) Nível IV: curso profissionalizante com carga horária de 720 horas.

VI - Para o cargo de Agente de Transporte Escolar:

a) Nível I: ensino médio completo;

b) Nível II: curso profissionalizante com carga horária de 720 horas.



c) Nível III: ensino superior na área de educação.

§1º Para a mudança de Nível será exigido a apresentação de Diploma ou Certificado de Curso de graduação, pós-graduação e profissionalização registrado e/ou revalidado por Sistema Educacional Brasileiro.

Art. 20. A progressão vertical do Profissional da Educação Básica dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

- I – estar em efetivo exercício e em conformidade com esta lei;
- II - ser aprovado na avaliação permanente de desempenho;
- III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas por ano no período avaliado;
- IV - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão vertical;

Parágrafo Único. Para comprovação de escolaridade será exigido o Histórico Escolar e/ou Diploma devidamente registrado e/ou revalidado por Sistema Educacional Brasileiro.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21 Progressão Horizontal é a passagem do Profissional da Educação Básica, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada cargo, baseada no tempo de serviço e na avaliação permanente de desempenho.

- I - Ao servidor que adquirir a estabilidade em razão de aprovação do estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço, contados a partir do seu termo de posse.
- II - A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.
- III - A progressão horizontal independe da progressão vertical.
- IV - A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, no percentual de 2% (dois por cento) de três em três anos conforme as tabelas anexas a este plano.

Parágrafo Único: O profissional da Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação que não estiver de acordo com as tabelas de progressões desta lei, a Administração através do Departamento de Recursos Humanos terá obrigatoriamente o prazo de 60 (sessenta) dias para a sua adequação, após o encaminhamento do parecer da Comissão de Gestão do Plano.

Art. 22 - A progressão horizontal do Profissional da Educação Básica dar-se-á, mediante os seguintes requisitos:

- I - Ao servidor que adquirir a estabilidade em razão de aprovação do estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço, contados a partir do seu termo de posse;
- II - ser aprovado na avaliação permanente de desempenho;
- III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas por ano no período avaliado;
- IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão horizontal;

SUBSEÇÃO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23- A qualificação profissional poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas ou reconhecidas pelo(s) órgão(s) brasileiro(s) competente(s) ou ainda através de estudos convalidados por este(s).

Parágrafo Único. A qualificação profissional objetivará o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, observando os programas prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24- Para aprimoramento da Educação Básica Municipal poderá ser concedida ao Profissional da Educação Básica a licença remunerada para cursos de qualificação profissional, enquanto durar o curso.

§ 1º A licença para qualificação profissional consiste no afastamento, parcial ou total do profissional da educação de suas funções, e será concedida para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas ou reconhecidas pelo(s) órgão(s) brasileiro(s) competente(s) ou ainda através de estudos convalidados por este(s).

§ 2º A licença para qualificação profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução da Secretaria Municipal de Educação sobre a efetiva necessidade à Educação Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º O tempo de afastamento para qualificação profissional será computado para todos os fins de direito.

CAPÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I DO INGRESSO

Art. 25- O ingresso na Carreira do Profissional da Educação Básica obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter habilitação específica exigida no edital para provimento do cargo público;
- II - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III - se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 26- O ingresso na carreira do Profissional da Educação Básica dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando o seguinte:

I - Para o Magistério Público Municipal será exigido, no mínimo:

Para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental – formação em nível médio, na modalidade normal – magistério, nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em curso Normal Superior;

Para os anos finais do Ensino Fundamental - formação em curso superior de Licenciatura Plena, em áreas específicas das disciplinas do currículo do Ensino Fundamental nos termos da legislação pertinente;

Para o Suporte Pedagógico Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra licenciatura mais especialização correspondente a área.

Para Orientação Educacional - formação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Pedagogia com especialização em Orientação Educacional;

Parágrafo Único- O ingresso na Carreira dar-se-á no nível correspondente à habilitação e escolaridade exigidas no edital do concurso, e sempre na classe inicial.

SEÇÃO II DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 27- O regime de trabalho do Profissional da Educação Básica será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O profissional administrativo terá carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º O Profissional do Magistério poderá ter sua carga horária de trabalho flexibilizada de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade da UE e interesse do professor em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação, respeitando a carga horária do respectivo concurso.

§ 3º O profissional da educação será lotado na Unidade de Educação e Ensino em que houver vaga, dando preferência àquela que esteja nas proximidades de sua residência.

§ 4º A remuneração do Profissional da Educação Básica será referente à sua carga horária de trabalho.

§ 5º O Profissional da Educação Básica será remunerado de acordo com seu cargo, nível e classe, independente da etapa de ensino em que atuar.

Art. 28- Fica assegurado a todos os professores em regência de



classe, o correspondente a 1/3 (Um terço) de sua jornada de trabalho para hora-atividade sendo que, destas, 50% serão cumpridas na Unidade Escolar ou em local definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, 50% de livre escolha do Professor, conforme a Lei Nº 11.738/2008 – que trata do piso salarial.

§ 1º A organização das horas atividades é de responsabilidade da UE ou da Secretaria Municipal de Educação e deve estar articulada na Proposta Pedagógica.

§ 2º Entende-se por hora-atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da UE.

Art. 29- Considera-se como efetivo exercício do Profissional da Educação Básica, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal, além do afastamento motivado por:

I - Férias;

II - Exercício de cargo comissionado na Educação;

III - As licenças para:

- a) Tratamento da própria saúde;
 - b) Acompanhamento de pais, filhos, cônjuge ou companheiro
- (a) em tratamento de saúde;
- c) Licença maternidade;
 - d) Qualificação profissional;
 - e) Licença paternidade, por oito dias consecutivos;
 - f) Licença por óbito, de pais, filhos ou cônjuge/companheiro

(a), por oito dias;

IV - Os afastamentos para:

- a) Missão oficial no exterior;
- b) Serviço Tribunal do Júri;
- c) Atender convocação da Justiça Eleitoral durante o período eleitoral;
- d) Mandato Classista;

V - As disposições para:

- a) Conselho Municipal da Educação;
- b) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal do FUNDEB;

VI - Outros assegurados em legislação municipal pertinente.

SEÇÃO III DA REMOÇÃO

Art. 30- A remoção do Profissional da Educação Básica será realizada observada o disposto no estatuto do servidor público municipal e portaria da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único. A remoção poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – por necessidade da demanda educacional em acordo com o profissional da educação;

II – por solicitação do profissional da educação quando houver disponibilidade de vaga;

III – para outro município, por solicitação do profissional da educação em função de transferência do cônjuge, quando houver disponibilidade de vaga e/ou acordo com o outro município, sem ônus para a educação municipal de origem.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 31- São direitos dos Profissionais da Educação Básica:

I - receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;

II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação municipal;

III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

V - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pela Proposta Pedagógica da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

VIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IX - congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, sem prejuízo de sua situação funcional ou remuneração, com todos os direitos e vantagens do cargo, sem prejuízo das atividades escolares.

X - revisão salarial anual dos vencimentos ou salários iniciais e das remunerações da carreira, de modo a preservar o poder aquisitivo dos profissionais da educação básica, nos termos do inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal e, da Lei nº 11.738/2008 e com ganhos adicionais proporcionais ao crescimento da arrecadação dos tributos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 32- Será concebida licença sabática de 03 (três meses) aos profissionais da educação sem prejuízo de sua situação funcional, garantindo todos os direitos e vantagens do cargo.

§1º- para gozar do benefício disposto no caput deste artigo, o profissional do magistério não deverá ser reprovado nas avaliações de desempenho dos últimos 07 (sete) anos que antecedem a solicitação e garantir o retorno à função de origem.

§2º Na contagem do interstício de Licença Sabática são descontados os dias correspondentes a:

Faltas não justificadas;

Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;

Período excedente a dois anos de licença ou suspensão de contrato, para tratamento de saúde, no caso de acidente de trabalho ou de doenças especificadas em Lei;

Licença para acompanhar o cônjuge ou para prestar assistência à família doente;

Licença ou suspensão de contrato para tratar de interesse particular;

Cumprimento de pena privativa de liberdade exclusivamente no caso de crime comum.

§3º A Licença Sabática não pode ser compensada por indenização em dinheiro.

§4º Cada escola deve elaborar um plano semestral para concessão de Licença Sabática e deve levar em conta:

O critério de antiguidade do período aquisitivo;

As necessidades e interesses do departamento/escola;

O fato de que uma nova licença, mesmo que anteriormente adquirida, só pode ser concedida ao profissional da educação depois de atendidos os pedidos dos demais profissionais;

Cumprir todos os requisitos necessários à progressão funcional, inclusive não ter tirado nota inferior a 7,0 (sete) nas avaliações de desempenho;



O profissional com direito ao gozo da licença sabática deve requerer e aguardar o deferimento em exercício das suas funções;

Cada escola em seu planejamento para concessão da licença Sabática deverá contemplar um, dois profissional por semestre; (será limitada a dois servidores por unidade educativa, preferencialmente, um servidor do magistério e um do administrativo).

§5º Ao profissional em gozo da Licença Sabática será garantido todos os direitos e vantagens do cargo.

§6º Será concedida Licença Sabática ao profissional da educação básica, para o exercício do mandato classista, desde que eleito para cargos em função diretiva e executiva da entidade de classe representativa da categoria;

§7º Licença Sabática é um direito previsto na Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação que trata das diretrizes de carreira para o magistério;

§8º A administração pública através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá organizar-se para atender esse direito do profissional da educação, garantindo-lhe um outro profissional para substituí-lo no período de gozo da sua Licença Sabática.

§9º Compete a Chefia imediata, quando para efeito de substituição do servidor em Licença Sabática, remanejar, reorganizar e adequar o quadro de pessoal, antes de qualquer providência;

§10º Na impossibilidade de adequar o quadro de pessoal, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá solicitar a contratação de professor substituto para os servidores do quadro do magistério.

Art. 33- É direito dos profissionais da educação a incorporação aos vencimentos e, posteriormente, à aposentadoria, de vantagens decorrentes do tempo de serviço e de promoções na carreira, exceto as gratificações temporárias, concedidas por função específica, substituições eventuais ou participação em comissões.

Parágrafo Único: Será concedido auxílio alimentação mensal de acordo com a Lei 526/2014, no valor fixado no respectivo decreto.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 34- Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento dos Profissionais da Educação Básica:

- I - os incentivos relativos à progressão vertical e/ou horizontal;
- II - as gratificações;
- III - As indenizações;
- IV - Os auxílios pecuniários.
- V- A licença sabática.

§ 1º Os incentivos relativos à progressão vertical e/ou horizontal incorporam-se aos vencimentos para qualquer efeito.

Art. 35- Os Profissionais da Educação Básica farão jus às gratificações:

- I - gratificação ao profissional da educação pela função de gestor (a) correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base da carreira;
- II - gratificação ao professor pela função de coordenador (a), orientador(a), inspetor(a), supervisor(a), correspondente a 15% (quinze por cento) do vencimento base da carreira;
- III - gratificação pela função de secretário (a) escolar e na função de Coordenador de Apoio correspondente 15% (quinze por cento);

Art.36- Os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal, são tratados em lei específica, que lhes determina a denominação, a simbologia, a remuneração e o quantitativo.

Parágrafo Único - O servidor deverá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção de sua remuneração do cargo efetivo, a qual for maior.

Art. 37- Aos portadores de certificados de cursos de capacitação, e aperfeiçoamento na área de atuação originária (cargo de origem) serão concedidos, sobre o vencimento base, uma gratificação calculada à razão

de 5% (cinco por cento) 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), correspondente à duração dos cursos, num total de 180 (cento e oitenta), 360 (trezentos e sessenta), 720 (setecentos e vinte), respectivamente.

§1º. Para os profissionais da educação- professor e administrativo, comprovar através de certificados a carga horária mínima de 60 (sessenta) horas de

cursos de capacitações ou aperfeiçoamento relacionados a sua área de atuação, no período avaliado.

I - a Secretaria Municipal de Educação oferecerá cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, e ou formação continuada com no mínimo 60h.

II - Os profissionais da Educação Básica farão jus à gratificação por curso de capacitação;

§ 2º Para concessão de gratificação por capacitação ou aperfeiçoamento, somente serão aceitos os cursos que atenderem, de forma cumulativa, os seguintes critérios:

I - serem promovidos ou autorizados por instituições credenciadas ou, ainda, convalidados pelo sistema educacional brasileiro;

II - serem de área equivalente ou afim à habilitação do Profissional da Educação Básica;

III - somente serão aceitos os certificados de cursos voltados para área da Educação e emitidos por instituições reconhecidas.

§ 3º Uma vez definida, a gratificação por capacitação ou aperfeiçoamento, vigorará a partir da data do requerimento.

§ 4º A gratificação por capacitação ou aperfeiçoamento só será concedida ao Profissional da Educação Básica que se encontrar lotado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação em efetivo exercício.

§5º Os certificados para essa gratificação não poderão ter sido utilizados para outros fins mencionados nesta lei.

§6º - As gratificações por capacitação e aperfeiçoamento concedidas aos profissionais da educação, quando somadas, não poderão ultrapassar a razão de 20% (vinte por cento).

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 38- A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício das suas funções, para fins de progressão e de estabilização, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

- I - eficácia nas atribuições de sua competência;
- II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;
- III - assiduidade;
- IV- pontualidade;
- V - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;
- VI - relacionamento interpessoal;
- VII - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;
- VIII - coerência entre os planos e sua execução;
- IX - compromisso com as normas que regem a educação;
- X - integração aos objetivos educacionais do Município.

§ 1º Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

§ 2º A avaliação permanente de desempenho será realizada anualmente pelo gestor escolar ou correspondente, pelo responsável pela área de atuação, um colega de turno e área de atuação e uma autoavaliação.

§ 3º para aferição da nota da avaliação a que se refere o parágrafo anterior serão somadas as notas de cada avaliação e dividida por 4 (quatro) definindo-se a média final do profissional da educação básica.

§ 4º É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso à Comissão Setorial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.



§ 5º A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por profissionais da Educação oriundos na Secretaria Municipal de Educação e aprovada pela comissão de gestão do PCCR.

Parágrafo Único: A avaliação permanente de desempenho é de total responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e deverá ser realizada anualmente. Caso esta avaliação por qualquer motivo não seja realizada, o servidor não poderá ser prejudicado e terá obrigatoriamente sua progressão salarial de acordo com as respectivas tabelas em anexo.

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 39- O Profissional da Educação Básica em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º Aos professores em exercício de regência de classe nas UE serão assegurados no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo 30 (trinta)

dias consecutivos em julho, e no mínimo 15 (quinze) dias de recesso distribuídos de acordo com o calendário escolar.

§ 2º Aos Profissionais da Educação Básica que não estejam em regência de classe serão assegurados, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de acordo com a escala de férias a ser definida junto a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Para o gozo do 1º período de férias o Profissional da Educação Básica deverá contar, no mínimo, com doze meses de exercício.

Art. 40. Será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO V DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 41. Aos integrantes dos quadros permanente e transitório dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I - desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

II - respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

III - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IV - manter em dia registros, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

V - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

VI - esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas que favoreçam o aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

VIII - fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;

IX - promover o desenvolvimento do senso crítico, da consciência política, cultural e ecológica do educando;

X - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;

XI - conhecer e respeitar a legislação pertinente à educação e ao município;

XII - desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;

XIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XIV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XV - cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a família;

XVII - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 42- É vedado ao Profissional da Educação Básica, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

I - ministrar aulas particulares remuneradas a seus alunos;

II - desrespeitar os direitos da criança e do adolescente ou deixar de comunicar à autoridade competente ameaças ou maus tratos que estes venham a sofrer;

III - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;

IV - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

V - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

VI - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material.

VII - ingerir bebida alcoólica ou fumar no local de trabalho;

VIII - retirar sem prévia autorização superior, documento e/ou objeto do local de trabalho;

IX - Assediar moralmente ou sexualmente as pessoas com quem se relacione no local de trabalho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43- Fica estabelecido o mês de maio como data base para o profissional da educação básica de Guaraí.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 44- À Secretaria Municipal de Educação compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais do município.

Art. 45- O exercício da função de direção de unidade escolar é reservado aos integrantes efetivos da Carreira da Educação Básica Pública Municipal, devendo observar o que rege esta lei.

Art. 46- O (A) Gestor (a) de Unidade de Ensino, selecionado dentre os Profissionais do Quadro efetivo do Magistério Público Municipal, será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - ser portador de diploma de licenciatura plena;

II - ter exercido, nos dois últimos anos, a função de regência de classe ou suporte pedagógico na educação básica dessa Rede Pública Municipal;

III - ter recebido conceito de igual ou superior a 70% (setenta por cento) na última avaliação do desempenho;

IV - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na aferição de conhecimentos específicos para seleção de diretor (a);

V - não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede as eleições;

VI - não estar condenado ou respondendo a processo criminal;

VII - não estar condenado ou respondendo a processo administrativo.

§ 1º A Comissão responsável pela seleção do gestor (a) será a mesma Comissão Setorial de Avaliação, devendo os seus atos ser inspecionados pela comissão de gestão do plano e homologados pelo secretário (a) municipal de educação.

§ 2º O ocupante da função de Gestor de Unidade de Educação e Ensino submete-se ao regime integral e dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º O mandato do (a) gestor (a) é de dois anos, permitida a recondução por igual processo.

§ 4º Para a aferição de conhecimento, inciso IV, a Comissão Setorial de Avaliação elaborará questões que permeiem as principais indagações educacionais,



administrativas e financeiras do cotidiano escolar, cuja redação será submetida à homologação do Secretário Municipal da Educação.

Art. 47- A escolha do profissional que exercerá a função de Gestor de UE será por processo misto.

§ 1º O processo misto de que trata este artigo, seguirá cumulativamente a sequência de procedimentos abaixo:

I – Inscrição com comprovação de:

- a) habilitação na área pedagógica;
- b) ter, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de função docente, suporte pedagógico ou atividade típica de magistério;
- c) ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas últimas avaliações do desempenho;
- d) não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de um ano antes da eleição.

II - aferição de conhecimentos.

III - eleição pela comunidade escolar, dentre os três primeiros colocados na aferição de conhecimentos;

§ 2º É proibido qualquer vínculo com a política partidária na divulgação do candidato a gestor, e seu descumprimento resultará no cancelamento da candidatura.

§ 3º O edital da seleção especificará outras normas, observando este Plano e demais leis pertinentes.

SEÇÃO II DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 48- Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Guaraí, com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização do PCCR de Guaraí.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano será integrada por:

- 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- 01 representante da Secretaria Municipal de Administração;
- 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- 02 representantes de Classe (em Educação);
- 01 Representante do conselho do Fundeb, preferencialmente pai de aluno.

§ 2º Os representantes das secretarias serão indicados pelos respectivos secretários, os Profissionais da Educação Básica municipal serão indicados por seus pares, através de assembleia.

§ 3º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Prefeito Municipal para um pleito de 02 (dois) anos, permitida a recondução de seus membros, por igual processo.

§ 4º Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

- I - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Guaraí;
- II - acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação permanente de desempenho;
- III - elaborar normas complementares a implementação desta lei.
- IV - dar parecer quanto:

As diretrizes da avaliação com fins de progressão

As demais avaliações,

Demais matérias mencionadas nesta Lei

§ 5º A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 49- Terminado o pleito da atual Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada ou reconduzida no prazo de até 60 dias, os membros para novo pleito.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50- Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional da Educação Básica este será enquadrado por ato do poder executivo municipal, considerando as tabelas em anexo a esta Lei.

§ 1º O enquadramento disposto no caput ocorrerá em acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

§ 2º O enquadramento, quanto ao nível, dar-se-á para o nível compatível com a escolaridade e habilitação atual do servidor.

§ 3º A definição do nível para o enquadramento será mediante apresentação de Diploma/Certificado registrado ou revalidado por Sistema Educacional Brasileiro.

§ 4º O enquadramento, quanto à classe, dar-se-á considerando o tempo de serviço no atual cargo efetivo, contando o tempo em efetivo exercício e o disposto nesta lei.

Art. 51- O enquadramento salarial dos profissionais da educação dar-se-á mediante critérios legais, técnicos e orçamentários, exclusivamente para servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º. Os demais profissionais da educação que compõem o quadro transitório serão enquadrados de acordo com cargo e tempo de serviço, cumprindo o disposto nessa lei. Conforme tabelas anexas.

§ 3º Após o início da vigência deste plano os profissionais da educação que apresentarem a documentação necessária para o enquadramento vertical, terá direito a imediata progressão com a respectiva verba pecuniária no mês subsequente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 53. O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 54. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

Art. 55. Fica revogada, para todos os efeitos legais, a Lei nº 255/2010, de 12 de Abril de 2010, e demais disposições em contrário, ficando resguardado o enquadramento dos profissionais da educação do quadro administrativo já realizados na Lei anterior.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ**, aos 04 (quatro) dias do mês de abril do ano de 2016 (dois mil e dezesseis).

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

LEI Nº 632/2016, DE 04 DE ABRIL DE 2016.

ANEXO I TABELA DE VALORES DE SALARIAIS

CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / SECRETÁRIA ESCOLAR / BIBLIOTECÁRIA						
NÍVEL	A	B	C	D	E	F
I - MÉDIO	1.303,02	1.329,08	1.355,66	1.382,78	1.410,43	1.438,64
II - PROF.	1.498,47	1.528,44	1.559,01	1.590,19	1.622,00	1.654,44
III - SUP.	1.723,24	1.757,71	1.792,86	1.828,72	1.865,29	1.902,60
IV - ESP.	1.826,64	2.021,37	2.061,79	2.103,03	2.145,09	2.187,99



G	H	I	J	K	L	M
1.467,41	1.496,76	1.526,70	1.557,23	1.588,37	1.620,14	1.652,54
1.687,52	1.721,27	1.755,70	1.790,81	1.826,63	1.863,16	1.900,43
1.940,65	1.979,47	2.019,05	2.059,44	2.100,62	2.142,64	2.185,49
2.231,75	2.276,39	2.321,91	2.368,35	2.415,72	2.464,03	2.513,31

CARGO DE ASG / MERENDEIRA / AGENTE DE VIGILÂNCIA(VIGIA)						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
I - F. INC.	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59
II - F. COM.	1.012,00	1.032,24	1.052,88	1.073,94	1.095,42	1.117,33
III - MEDIO	1.163,80	1.187,08	1.210,82	1.235,03	1.259,73	1.284,93
IV - PROF.	1.338,37	1.365,14	1.392,44	1.420,29	1.448,69	1.477,67

G	H	I	J	K	L	M
991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05
1.139,68	1.162,47	1.185,72	1.209,43	1.233,62	1.258,29	1.283,46
1.310,63	1.336,84	1.363,58	1.390,85	1.418,67	1.447,04	1.475,98
1.507,22	1.537,37	1.568,11	1.599,48	1.631,47	1.664,09	1.697,38

CARGO DE AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
I - MÉDIO	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59
II - PROF.	1.012,00	1.032,24	1.052,88	1.073,94	1.095,42	1.117,33
III - SUP	1.163,80	1.187,08	1.210,82	1.235,03	1.259,73	1.284,93

G	H	I	J	K	L	M
991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05
1.139,68	1.162,47	1.185,72	1.209,43	1.233,62	1.258,29	1.283,46
1.310,63	1.336,84	1.363,58	1.390,85	1.418,67	1.447,04	1.475,98

CARGO DE COORDENADOR(A)						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
I - MÉDIO	2.135,64	2.178,35	2.221,92	2.266,36	2.311,69	2.357,92
II - SUP.	2.455,99	2.505,11	2.555,21	2.606,31	2.658,44	2.711,61
III - ESP.	2.603,35	2.655,41	2.708,52	2.762,69	2.817,94	2.874,30
IV - MESTR.	2.993,85	3.053,72	3.114,80	3.177,09	3.240,64	3.305,45
V - DOUT.	3.442,92	3.511,78	3.582,02	3.653,66	3.726,73	3.801,27

G	H	I	J	K	L	M
2.405,08	2.453,18	2.502,24	2.552,29	2.603,33	2.655,40	2.708,51
2.765,84	2.821,16	2.877,58	2.935,13	2.993,83	3.053,71	3.114,78
2.931,79	2.990,43	3.050,23	3.111,24	3.173,46	3.236,93	3.301,67
3.371,56	3.438,99	3.507,77	3.577,92	3.649,48	3.722,47	3.796,92
3.877,29	3.954,84	4.033,93	4.114,61	4.196,91	4.280,84	4.366,46

CARGO DE PROFESSOR(A) 20H						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
I - MÉDIO	1.067,82	1.089,18	1.110,96	1.133,18	1.155,84	1.178,96
II - SUP.	1.227,99	1.252,55	1.277,60	1.303,16	1.329,22	1.355,80
III - ESP.	1.301,67	1.327,71	1.354,26	1.381,35	1.408,97	1.437,15
IV - MESTR.	1.496,92	1.526,86	1.557,40	1.588,55	1.620,32	1.652,72
V - DOUT.	1.721,46	1.755,89	1.791,01	1.826,83	1.863,37	1.900,63

G	H	I	J	k	L	M
1.202,54	1.226,59	1.251,12	1.276,14	1.301,67	1.327,70	1.354,25
1.382,92	1.410,58	1.438,79	1.467,57	1.496,92	1.526,85	1.557,39
1.465,89	1.495,21	1.525,12	1.555,62	1.586,73	1.618,47	1.650,84
1.685,78	1.719,49	1.753,88	1.788,96	1.824,74	1.861,24	1.898,46
1.938,65	1.977,42	2.016,97	2.057,31	2.098,45	2.140,42	2.183,23

CARGO DE PROFESSOR(A) 40H						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
I - MÉDIO	2.135,64	2.178,35	2.221,92	2.266,36	2.311,69	2.357,92
II - SUP.	2.455,99	2.505,11	2.555,21	2.606,31	2.658,44	2.711,61
III - ESP.	2.603,35	2.655,41	2.708,52	2.762,69	2.817,94	2.874,30
IV - MESTR.	2.993,85	3.053,72	3.114,80	3.177,09	3.240,64	3.305,45
V - DOUT.	3.442,92	3.511,78	3.582,02	3.653,66	3.726,73	3.801,27

G	H	I	J	K	L	M
2.405,08	2.453,18	2.502,24	2.552,29	2.603,33	2.655,40	2.708,51
2.765,84	2.821,16	2.877,58	2.935,13	2.993,83	3.053,71	3.114,78
2.931,79	2.990,43	3.050,23	3.111,24	3.173,46	3.236,93	3.301,67
3.371,56	3.438,99	3.507,77	3.577,92	3.649,48	3.722,47	3.796,92
3.877,29	3.954,84	4.033,93	4.114,61	4.196,91	4.280,84	4.366,46

DECRETO Nº 948/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARÁ, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARÁ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e demais legislações vigentes e, com fulcro na Lei Municipal nº 024/97, de 20 de outubro de 1997;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Ficam NOMEADOS como Responsáveis pela movimentação financeira das Contas Bancárias do FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARÁ, os seguintes membros: Antonio Martins Pereira, portador do CPF nº 160.953.401-87; Élson de Araújo Leal, portador do CPF nº 887.183.363-53 e Marilúcia Primo Santos, portadora do CPF nº 380.147.852-15, podendo os referidos responsáveis: emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, solicitar saldos/extratos de investimentos, encerrar contas de depósito, efetuar pagamentos por meio eletrônico e realizar todo o tipo de transação por meio eletrônico.

Art. 2º)- Ficam REVOGADOS os Decretos Municipais nºs:541/2014, 697/2015 e 822/2015, que tratam sobre o Fundo.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 949/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. MATILDE GUEDES RIBEIRO, Auxiliar de Odontólogo.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 17 (dezessete) de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 950/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. MARIA LÚCIA SILVA, Assistente Social.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 17 (dezessete) de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 951/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. CORACY CAMELO PINTO, Agente de Transporte Escolar.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 13 (treze) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 952/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. ERONICE RODRIGUES DA SILVA, Agente de Transporte Escolar.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 06 (seis) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 953/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. JOSIVAN MENDES DO NASCIMENTO, Agente de Transporte Escolar.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 04 (quatro) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 954/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. Cássio Alves da Silva, Agente de Vigilância.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 03 (três) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 955/2016, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. CLEIDIVÂNIA DIAS DE SOUSA, Agente de Transporte Escolar.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 02 (dois) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos sete dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 956/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. DIVINA APARECIDA DE SOUSA, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 30 (trinta) de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 957/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. REUSON NORONHA BABOSA, Agente de Vigilância.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 13 (treze) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 958/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. KARLEANE RIBEIRO DE BRITO, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 02 (dois) de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 959/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. EVANY LOPES FERREIRA, Enfermeira.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 02 (dois) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 960/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. PEDRO NAZARENO BRITO, Agente Comunitário de Saúde.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 06 (seis) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 961/2016, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

"DEMITE SERVIDOR, POR MOTIVO DE APOSENTADORIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e demais legislações e, tendo em vista ter sido concedida aposentadoria pelo INSS, ao Servidor informado no art. 1º, deste Decreto;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica o Sr. FRANCISCO DE SOUSA E SILVA demitido do Cargo Efetivo de Agente de Vigilância, por motivo de aposentadoria concedida pelo INSS, por idade natalícia.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 1º (primeiro) de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos 08 (oito) dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 962/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. MARCOS VINÍCIUS LOPES DA CRUZ SOUSA, Agente de Fiscalização de Posturas.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 28 (vinte e oito) de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 963/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. ROZENILDA DE SOUSA LIMA, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 30 (trinta) de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 964/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. VALDELICE NUNES FERREIRA, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 12 (doze) de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 965/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. MARIA DOS ANJOS JARDIM DOS SANTOS TRAJANO, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 30 (trinta) de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 966/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. FRANCINEIDE DELMIRO TEIXEIRA FEITOSA, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 02 (dois) de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 967/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. ROSA MARIA ALVES DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 12 (doze) de dezembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 968/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório da servidora informada abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório da Servidora Municipal de Guaraí, Sra. LUZIMAR BATISTA DE AZEVEDO, Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 04 (quatro) de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



DECRETO Nº 969/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016,

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. KELLY FERREIRA DE ARAÚJO, Enfermeiro.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 26 (vinte e seis) de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016.

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 970/2016, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

"HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e tendo em vista a necessidade de homologar o estágio probatório do servidor informado abaixo, por já ter concluído 03 (três) anos de sua posse no cargo público via concurso, conforme determina o art. 20, §1º, da Lei Municipal nº 006/2000 e o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores, nomeada pelo Decreto nº 646/2015, de 13 de fevereiro de 2015;

D E C R E T A:

Art. 1º)- Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais, o Estágio Probatório do Servidor Municipal de Guaraí, Sr. JOAQUIM FREIRE MUNIZ, Fiscal de Tributos.

Art. 2º)- DETERMINA que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 18 (dezoito) de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de abril do ano de 2016

FRANCISCO JÚLIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Antonio Martins Pereira
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Secretária: **Simonya Maria Nunes dos Santos**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2016

A Prefeitura Municipal de Guaraí-TO, através da Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social faz saber a quem interessar que conforme informação abaixo relacionada foi firmado a presente Ata de Registro de Preços.

Ata: 005/2016

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Guaraí-TO.

Modalidade: Adesão/Carona

Objeto: Constitui objeto da presente Ata futuras aquisições de equipamentos de Play Ground mediante as condições estabelecidas no edital e conforme as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Guaraí/TO.

Vigência da Ata: 07/04/2017

Valor Global: R\$ 196.490,00 (Cento e Noventa e Seis Mil Quatocentos e Noventa Reais)

Data da Assinatura: 07/04/2016

Signatários: Simonya Maria Nunes dos Santos / Protasio Gomes de Almeida Filho

Guaraí, Estado do Tocantins, aos sete dias de abril do ano de dois mil e dezesseis.

Simonya Maria Nunes dos Santos
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

