



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Sexta-feira, 20 de abril de 2018

Ano IV • Nº 462 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	06
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	06

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.278/2018 - DE 28 DE MARÇO DE 2018

REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL, PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL, DA SAÚDE E DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DESTE MUNICÍPIO, PERTENCENTES AO P.C.C.S, NOS TERMOS DAS LEIS Nº 592/2015, 591/2015 E 628/2016, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 75, inciso I, alínea a, da Lei Orgânica do Município de Guarai - TO.

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 28 da Lei Municipal nº 592/2015, artigo 29 da Lei Municipal nº. 591/2015 e artigo 54, da Lei Municipal nº. 628/2016;

CONSIDERANDO as disposições do artigo 20 da Lei Municipal nº 006/2000;



DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal de Guarai

RAIMUNDO NONATO PESSOA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o processo de desempenho para progressão funcional e avaliação em estágio probatório, como forma de dotar de maior transparência, eficácia e eficiência a verificação de aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos públicos de provimento efetivo do Poder Executivo.

DECRETA

Art. 1º) Fica regulamentado o processo de Avaliação de Desempenho para fins de progressão funcional dos servidores estáveis e de servidores em estágio probatório do Quadro Geral, da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Tributária.

§ 1º Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo, integrante do Quadro Geral e da Secretaria Municipal de Saúde ficarão sujeitos a estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício, período durante o qual será verificada, através de avaliação específica, a capacidade e a aptidão para o desempenho de suas atribuições, nos termos deste Decreto.

§ 2º A avaliação de desempenho em estágio probatório, de caráter obrigatório, deverá ser realizada, a cada 12 meses, pelo próprio servidor, pela chefia imediata, por servidor indicado pelo avaliado e outro indicado pela chefia imediata, por meio de formulário específico, conforme Anexo I deste Decreto, a ser encaminhado pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório.

§ 3º O servidor público obterá progressão funcional, de um nível para outro, a cada 03 (três) anos, mediante aprovação em avaliação de desempenho funcional.

§ 4º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 5º Decorrido o prazo previsto no § 3º, e não havendo processo de avaliação de desempenho funcional, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 6º Para fazer jus à progressão por merecimento ou a aprovação no estágio Probatório, o servidor deverá obter, pelo menos, grau mínimo de 70% (setenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório.

§ 7º O resultado final da avaliação de desempenho será igual a média apurada nas avaliações realizada pelos avaliadores e na auto avaliação do servidor, ou, quando for o caso, da média aritmética resultante das notas de consenso.

Art. 2º) A Avaliação de Desempenho Funcional – ADF será aplicada a todos os servidores estáveis e servidores em estágio probatório vinculados aos planos de Cargos do Quadro Geral, da Saúde e da Administração Tributária do Município de Guarai - TO:

I - a avaliação de desempenho funcional para o servidor estável para fins de progressão ou promoção será realizada a cada 12 meses, tendo por base o acompanhamento diário do servidor, devendo ser realizada pelo próprio servidor, pela chefia imediata, por servidor indicado



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

pelo avaliado e outro indicado pela chefia imediata, por meio de formulário específico, conforme Anexo I deste Decreto, a ser encaminhado pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório;

II - a avaliação do servidor em estágio probatório será realizada anualmente, conforme o artigo 1º, §1º, deste Decreto.

Art. 3º) A avaliação de desempenho prevista neste Decreto tem por objetivo aferir o mérito funcional dos servidores integrantes dos Planos de Cargos e Carreira dos Servidores Público Municipais (Leis Municipais nº 591/2015, 592/2015 e 628/2016), com finalidades expressas nos artigos 25 da Lei Municipal nº. 592/2015, artigo 29 da Lei Municipal nº. 591/2015, artigo 54, da Lei Municipal nº. 628/2016 e artigo 20 da Lei Municipal nº. 006/2000.

Parágrafo Único. A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório, será constituída por 03(três) membros, sendo obrigatoriamente 01 (um) servidor pertencente ao Plano de Cargos do Quadro Geral; 01 (um) servidor pertencente ao Plano de Cargos da Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, o qual será o Presidente da Comissão.

Art. 4º) Caberá à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório CADF, nos prazos estabelecidos neste Decreto:

I - distribuir os formulários indicados nos anexos I, receber e analisar as avaliações realizadas;

II - elaborar parecer conclusivo, ao final da avaliação de desempenho;

III - realizar diligências e inspeções que se fizerem necessárias.

Art. 5º) O membro da comissão não poderá dar parecer na sua própria avaliação e nem na avaliação de servidor que:

I - seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - esteja com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

Parágrafo Único. Nos casos em que incorrer as situações previstas nos incisos deste artigo, o Presidente da Comissão convocará um servidor efetivo estável para o exercício das atribuições do membro afastado.

Art. 6º) A avaliação de desempenho em estágio probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a aptidão para o exercício do cargo.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho funcional será realizada por meio do preenchimento de formulário, que conterá os critérios previstos no art. 20 da Lei Municipal nº. 006/2000:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade e iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Art. 7º) Não serão avaliados os servidores:

I - Efetivos que foram excluídos (exonerados, demitidos) do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;

II - Efetivos que se encontrarem afastados por motivo de licença para interesse particular, licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, e para o serviço militar obrigatório.

Art. 8º) Os critérios constantes da avaliação serão apurados e pontuados em conformidade com o anexo I deste Decreto;

§ 1º. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será de 70 (setenta) e a máxima 100 (cem).

§ 2º. A pontuação dar-se-á por meio da média aritmética obtida de acordo com a soma dos critérios elencados no art. 6º, parágrafo único deste Decreto.

Art. 9º) O resultado da avaliação de desempenho em estágio probatório será utilizado para confirmação de permanência no cargo no caso de servidor considerado apto, ou para a exoneração do servidor considerado inapto.

Parágrafo Único. Será considerado inapto o servidor que obtiver média aritmética inferior a 70 (setenta) pontos nos critérios de avaliação.

Art. 10) Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor estável deverá obter, pelo menos, 70 (setenta) pontos quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 11) A aquisição de estabilidade fica condicionada ao resultado da avaliação de desempenho em estágio probatório, na condição de apto, e ao cumprimento dos 03 (três) anos de efetivo exercício, não sendo necessária a publicação de qualquer ato administrativo que a registre.

Art. 12) O servidor considerado inapto, observado o disposto no art. 9º deste Decreto, será exonerado, após a conclusão da avaliação de desempenho em estágio probatório, independente do término do período de estágio probatório, através do ato administrativo competente.

Art. 13) Para fins de exoneração, nos termos do art. 12 deste Decreto, não caberá a instauração de processo administrativo disciplinar, conforme o disposto no artigo 33 da Lei Municipal nº. 006/2000.

Art. 14) O disposto nos arts. 12 e 13 deste Decreto não exclui a hipótese de demissão do servidor que, durante o estágio probatório, cometa falta funcional grave, apurada através do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 15) Os servidores avaliados, após serem notificados do resultado final de sua avaliação, poderão interpor recurso à Comissão competente, no prazo de quinze dias úteis, devendo ser protocolado perante a Comissão Avaliadora, em duas vias.

I - Os recursos devidamente fundamentados pelo servidor serão analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

II - Serão revistos apenas os fatores de avaliação indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III - Não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput desse artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

IV - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo a qual será subsidiará o parecer conclusivo da Comissão.

V - Somente serão recebidos os recursos elaborados em conformidade com o modelo indicado no anexo II.

Art. 16) O servidor que se julgar prejudicado com o resultado do Parecer da Comissão por considerá-lo em desacordo com as normas deste Decreto, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da ciência do parecer, dirigir-se ao Prefeito(a) Municipal com requerimento fundamentado solicitando revisão da avaliação.

§ 1º - Nos casos em que não houver a ciência do servidor, o prazo previsto no caput deste artigo será contado a partir da publicação do resumo do parecer no Diário Oficial do Município.

§ 2º - O requerimento será apreciado e emitido parecer sobre a procedência ou não no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 17) Concluída a fase de recursos o parecer conclusivo será homologado pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18) As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Comissão, conforme o caso.

Art. 19) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2018.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



ANEXO I

Estado do Tocantins Município de Guaraí		FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome:		Matrícula:	Data de admissão:	
Cargo:		Área de atividade:		
Unidade de Lotação:		Avaliador: () Próprio servidor () Chefe imediato () Servidor indicado pelo avaliado () Servidor indicado pela chefe imediata	Período da avaliação:	
Fatores de Avaliação				
Fatores	Pontos atribuídos	Definição	Nota/subfator	Nota / fator
I - Assiduidade	1 2 3 4	Falta e ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades. Descumpe constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.		
	5 6	Algumas vezes falta ou se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.		
	7 8	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou nem saídas antecipadas.		
	9 10	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.		

II - Disciplina	1 2 3 4	Constantemente descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Frequentemente desobedece às determinações legais das autoridades competentes.			
	5 6	Algumas vezes descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Tem dificuldades em atender as determinações legais das autoridades competentes.			
	7 8	Raramente age em desacordo com as normas, regulamentos ou procedimentos legais. Quase sempre atende as determinações legais das autoridades competentes.			
	9 10	Está sempre atento a legalidade de seus atos, nunca descumprindo normas, regulamentos ou procedimentos legais e agindo sempre de acordo com as determinações legais das autoridades competentes.			
	III - Capacidade de iniciativa:	1 2 3 4	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativa para solucionar problemas ou situações inesperadas.		
		5 6	Busca solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar situações mais complexas. Raramente apresenta alternativa para solucionar problemas ou situações inesperadas.		
		7 8	Identifica e resolve com facilidade situações de rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar ou situações inesperadas.		
		9 10	É seguro, dinâmico na forma como enfrenta e soluciona situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		



IV- Produtividade no trabalho:	1 2 3 4	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.		
	5 6	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-las.		
	7 8	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro os prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigidos.		
	9 10	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.		

I V - Responsabilidade:	1 2 3 4	Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Nunca atinge metas estabelecidas pelo órgão. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Sempre é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.		
	5 6	Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Raramente atinge metas estabelecidas pelo órgão. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Precisa ser cobrado frequentemente em reação ao uso adequado, conservação e manutenção.		
	7 8	Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge metas estabelecidas pelo órgão. E constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada e sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.		
	9 10	Demonstra grande comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Sempre atinge metas estabelecidas pelo órgão. E extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma adequada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.		
Para uso da comissão de Avaliação				
Nota da avaliação:		Assinatura do responsável e carimbo		
Data: / /				
REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS SOBRE O DESEMPENHO DO AVALIADOR				

ANEXO II**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

_____, ____ de _____ de 20____.

À (AO)

 Comissão de Desempenho Funcional Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Guaraí-TO

Tipo de Avaliação Estágio Probatório. Progressão Funcional**Ref:** Recurso Administrativo Avaliação de Desempenho Parecer Conclusivo da CDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO 007/2017

O Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO faz saber a quem interessar que conforme informações abaixo relacionadas, foi firmado o presente TERMO ADITIVO DE VALOR.

Contrato: nº 007/2017
 Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO
 Contratado: TALISMÃ CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - CNPJ/MF sob o CNPJ nº 22.582.819/0001-30
 Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 001/2017
 Objeto: Aditivo de valor ao contrato nº 007/2017 que tem como objeto a reforma das Unidades Básica de Saúde no Município.
 Valor acrescido: R\$ 30.623,21 (Trinta mil seiscentos e vinte e três reais e vinte e um centavos)
 Data do aditivo: 16/04/2018
 Signatário: Marlene de Fátima Sandri Oliveira - Gestora do Fundo Municipal de Saúde, CONTRATANTE, e Romulo José dos Santos – CONTRATADA.

Guaraí/TO, 20 de abril de 2018

MARLENE DE FÁTIMA SANDRI OLIVEIRA
 Gestora do Fundo Municipal de Saúde do Município de Guaraí

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 007/2017

O Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO faz saber a quem interessar que conforme informações abaixo relacionadas, foi firmado o presente TERMO ADITIVO DE PRAZO.

Contrato: nº 007/2017
 Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO
 Contratado: TALISMÃ CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - CNPJ/MF sob o CNPJ nº 22.582.819/0001-30
 Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 001/2017
 Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato objeto Reforma das Unidades Básica de Saúde no Município, a contar de 28/04/2018.
 Prazo de vigência: 25/10/2018
 Data da assinatura: 20/04/2018
 Signatário: Marlene de Fátima Sandri Oliveira - Gestora do Fundo Municipal de Saúde, CONTRATANTE, e Romulo José dos Santos – CONTRATADA.

Guaraí/TO, 20 de abril de 2018

MARLENE DE FÁTIMA SANDRI OLIVEIRA
 Gestora do Fundo Municipal de Saúde do Município de Guaraí

EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA TIPO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí-TO, licitação na Modalidade de Pregão Presencial do Fundo Municipal de Saúde de Guaraí-TO, visando Registro de Preços para aquisição de Medicamentos para a Farmácia Básica, e atender as demandas das UBS do Município de Guaraí, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas: Início da Sessão para o credenciamento: às 8hs 30min do dia 07/05/2018, no Paço Municipal Pacifico Silva, situado à Av. Bernardo Sayão, s/n.º, centro, Guaraí/TO.

O Edital poderá ser retirado na Sala de Licitações no endereço mencionado, ou ainda requisitado pelo e-mail: licitacao@guarai.to.gov.br.

Guaraí/TO, 19 de abril de 2018.

Rosane Bertamoni
 Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 061/2018 - DE 17 DE ABRIL DE 2018.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDORA, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de 1/2 (MEIA) diária, no valor de R\$ 100,00 (CEM REAIS), afim de cobrir despesas com alimentação da Servidora Municipal Sr^a. JACIRA DE ALMEIDA BEZERRA, COORDENADORA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROFESSORA NELITA MARIA FERREIRA MIRANDA – CAI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO, COM A MATRÍCULA FUNCIONAL Nº 3407, QUE IRÁ ACOMPANHAR AS ADOLESCENTES ACOLHIDAS NA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ATENDIMENTO PSICOLÓGICO NO CAPS INTANTIL, no dia 18/04/2018, na Cidade de ARAGUAÍNA – TO, conforme memorando nº 046/2018 – CAI e Cartões de Atendimentos, anexos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total a Servidora, conforme consta no art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de abril de 2018.

MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURCINO
 Gestora e Ordenadora de Despesas do FMAS
 Decreto nº 1.106/2017

PORTARIA DE VIAGEM Nº 062/2018 - DE 17 DE ABRIL DE 2018.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA AO SERVIDOR, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de 1/2 (MEIA) diária, no valor de R\$ 80,00 (OITENTA REAIS), afim de cobrir despesas com alimentação do Servidor Municipal Sr. MATHEUS FELIPE LOPES SANTOS – MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO, MATRÍCULA FUNCIONAL Nº 3137, QUE IRÁ LEVAR A COORDENADORA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROFESSORA NELITA MARIA FERREIRA MIRANDA – CAI NO ACOMPANHAMENTO DAS ADOLESCENTES ACOLHIDAS NA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ATENDIMENTO PSICOLÓGICO NO CAPS INTANTIL, no dia 18/04/2018, na Cidade de ARAGUAÍNA – TO, conforme memorando nº 046/2018 – CAI e Cartões de Atendimentos, anexos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao Servidor, conforme consta no art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de abril de 2018.

MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURCINO
 Gestora e Ordenadora de Despesas do FMA
 Decreto nº 1.106/2017



PORTARIA DE VIAGEM Nº 063/2018 - DE 18 DE ABRIL DE 2018.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA AO CONSELHEIRO, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de 1/2 (MEIA) diária, no valor de R\$ 80,00 (OITENTA REAIS), mais os valores das passagens de ida e volta em van, no valor de R\$ 80,00 (OITENTA REAIS), totalizando o valor de R\$ 160,00 (CENTO E SESSENTA REAIS), afim de cobrir despesas com alimentação e transporte do Conselheiro Tutelar, Sr. TELMO PEREIRA CARNEIRO – CONSELHEIRO TUTELAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO, COM A MATRÍCULA FUNCIONAL nº 2665, QUE IRÁ PARTICIPAR DO SEMINÁRIO “LEI DA ESCUTA” NO AUDITÓRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no dia 26/04/2018, na Cidade de PALMAS – TO, conforme Ofício nº 060/2018/CT e documentos, anexos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao Conselheiro, conforme consta no art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de abril de 2018.

MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURCINO
Gestora e Ordenadora de Despesas do FMAS
Decreto nº 1.106/2017

