



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Sexta-feira, 10 de agosto de 2018

Ano IV • Nº 526 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	03
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI	04

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 104/2018 - DE 06 DE AGOSTO DE 2018

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS A SECRETÁRIO MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 013/99 e o Decreto Municipal nº 1.269/2018;

R E S O L V E

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de diárias ao **Sr. Raimundo Nonato Pessoa da Silva, Secretário de Administração, Planejamento e Finanças, Matrícula Funcional nº 3408**, para participar Da Mobilização Municipalista, nos dias 07 e 08/08/2018, na cidade de Brasília - DF, para cobrir despesas com alimentação e hospedagem, equivalente a **2 e ½ (duas e meia) diárias**, no valor de **R\$ 1.250,00 (um mil e duzentos e cinquenta reais)**.

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



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

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

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

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 106/2018 - DE 08 DE AGOSTO DE 2018.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 013/99 e o Decreto Municipal nº 1.269/2018;

R E S O L V E

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de diária ao Servidor Municipal, **Sr. Wanthony Bosso – Engenheiro Ambiental Efetivo, Matrícula Funcional nº 1802**, para participar do acompanhamento do Processo nº 1314/2012, para obtenção da renovação de Licença e Instalação, a ser realizado na NATURATINS, no dia 10/08/2018, na cidade de Palmas - TO, para cobrir despesas com alimentação, equivalente a **½ (meia) diária**, no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**, mais passagens e ida e volta no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**, totalizando **R\$160,00 (cento e sessenta reais)**.

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

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

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

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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



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

PORTARIA Nº 1.518/2018 - DE 07 DE AGOSTO DE 2018

“INTERROMPE FÉRIAS DE SERVIDOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75 da Lei Orgânica do Município de Guaraí e tendo em vista o Art. 77 da Lei Municipal nº 006/2000,

R E S O L V E

Art. 1º) INTERROMPER por 04 (quatro) dias, as férias do servidor **Edivan Valporto Guida**, Matrícula Funcional nº 1592, a partir do dia 07/08/2018, em virtude de necessidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º) Os dias de férias interrompidos serão usufruídos nos dias 03 a 06 de setembro de 2018.

Art. 3º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 4º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 07/08/2018, revogadas as disposições em contrário.

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

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº01/2018
Processo de Progressão Funcional

O **MUNICÍPIO DE GUARAI - TO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 02.070.548/0001-33, através do Secretário de Administração, Planejamento e Finanças e do Presidente da **COMISSÃO PARITÁRIA DE GESTÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAI - TO**, constituída pela Portaria nº. 1.463, de 12 de abril de 2018 e com base na Lei Municipal nº. 592/2015, de 30 de outubro de 2015, no uso de suas atribuições legais, torna público a convocação dos servidores do Quadro Geral para apresentação de documentos para fins de progressão funcional horizontal ou vertical.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O presente edital trata da convocação de servidores públicos efetivos, submetidos ao regime estatutário e que tenham vencido o estágio probatório e que tenham completado o interstício necessário para progressão funcional, 03 (três) anos de efetivo exercício na referência que se encontra para a progressão horizontal e 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra para a progressão vertical.

Art. 2º. Compete à Comissão Paritária de Gestão de Carreira, proceder à análise dos requerimentos de progressão horizontal e vertical.

Art. 3º. O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município, no site a Prefeitura e afixado nas repartições públicas.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais serão responsáveis por cientificar os servidores das unidades administrativas, através das chefias imediatas, a fim de que tomem ciência do presente edital, garantindo o direito previsto em lei.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL**

Art. 4º. Entende-se por progressão horizontal a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte dentro do mesmo padrão. Obedecendo ao critério de tempo de serviço e à avaliação de desempenho, atendido cumulativamente, as seguintes exigências:

- I - Ter exercício apenas no âmbito do Poder Público Municipal;
- II - Haver cumprido o estágio probatório;
- III - Não ter mais de 5(cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - Não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem a progressão funcional;
- V - Não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;
- VI - Ter obtido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

Art. 5º. Entende-se por progressão vertical a passagem do servidor efetivo estável da referência e padrão, obedecendo o critério tempo de serviço, avaliação de desempenho e qualificação funcional e atendidas cumulativamente as seguintes exigências:

- I - Ter exercício apenas no âmbito do Poder Público Municipal;
- II - Haver cumprido o estágio probatório;
- III - Não ter mais de 5(cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - Não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem a progressão funcional;
- V - Não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;
- VI - Ter obtido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- VII - 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;
- VIII - Participação em cursos, treinamento, aperfeiçoamento ou programa de capacitação, na área específica em que atua, durante interstício de 03 (três) anos no padrão em que se encontra, de pelo menos:

- a) 80 horas para os cargos de padrão superior;
- b) 60 horas para os cargos de padrão técnico;
- c) 60 horas para os cargos de padrão médio;
- d) 40 horas para os cargos de padrão fundamental completo;
- e) 30 horas para os cargos de padrão fundamental incompleto

**CAPÍTULO III
DO REQUERIMENTO**

Art. 6º. O servidor deverá protocolar o requerimento, conforme modelo constante no anexo I, no Departamento de Recursos Humanos do Município, localizado no prédio administrativo da Prefeitura Municipal, mediante protocolo, no horário de atendimento das 07h30min às 11h30min, e das 13h30min às 17h30 min.

§1º Deverão ser anexados ao requerimento todos os certificados de conclusão de curso de formação, aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação e demais documentos que comprovem as situações de pontuação previstas no artigo 5º, inciso VIII, deste Edital, e em conformidade com o artigo 18, inciso VIII, da Lei Municipal nº. 592/2015, por meio de cópia autenticada ou via original e cópia para conferência junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§2º O servidor terá até o dia 13 de setembro de 2018 para promover o protocolo do requerimento e da documentação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IV
DOS RESULTADOS**

Art. 7º. Os resultados preliminar e definitivo das progressões serão divulgados no Diário oficial do Município.

**CAPÍTULO V
DOS PRAZOS**

Art. 8º. O processo administrativo de progressão funcional por aperfeiçoamento, obedecerá os prazos a seguir definidos:



PRAZO	AÇÃO
13/08/2018	Início do prazo para protocolo do pedido de progressão funcional horizontal e vertical.
13/09/2018	Final do prazo para protocolo do pedido de progressão funcional horizontal e vertical.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Aplicam-se ao processo administrativo de progressão funcional horizontal e vertical, o disposto na Lei nº. 592/2015, de 30 de outubro de 2015.

Art. 10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Paritária de Gestão de Carreira, observados os princípios legais que regem a Administração Pública.

Art. 11. Este edital produz efeitos a partir da data de publicação.

Guaraí - TO, 10 de agosto de 2018.

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

Tairone Pereira da Silveira
Presidente da Comissão Paritária de Carreira
Portaria nº. 1463/2018

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

À COMISSÃO PARITÁRIA DE GESTÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAÍ – TO.

_____, servidor público municipal, matrícula nº. _____, em efetivo exercício no cargo de _____, admitido(a) em ____/____/____, lotado(a) na Secretaria _____, vem a presença da Comissão Paritária de Carreira dos Servidores da Administração Direta do Município de Guaraí – TO, nomeada pela Portaria nº. 1463/2018, requerer progressão _____ (horizontal ou vertical) de acordo com a Lei Municipal nº. 592/2015.

Para a comprovação dos critérios exigidos para a progressão _____ apresento abaixo a seguinte relação de documentos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____

Pede Deferimento.

Guaraí – TO, ____ de ____ de ____.

Assinatura do servidor

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA /SMS/GAB Nº 02, DE 09 DE AGOSTO DE 2018.

Estabelece o uso obrigatório de crachá de identificação profissional para todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

A Secretária Municipal de Saúde de Guaraí-TO, no uso das atribuições,

considerando o Art. 1º a Lei nº 006/2000, de 21 de março de 2000, que versa sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

considerando o Art. 110, Inciso III, de 21 de março de 2000, que versa sobre a observância de normas legais e regulamentares, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Guaraí;

considerando o Art. 110, Inciso IV da Lei nº 006/2000, que versa sobre o cumprimento de normas superiores;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o uso obrigatório de crachá de identificação profissional padronizado oficial disponibilizado pelo Fundo Municipal de Saúde para todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí, nas Unidades Básicas de Saúde, Gerências, Coordenações, Setores e Departamentos durante o horário de expediente.

§1º É obrigatório o uso de crachá de identificação profissional para todos os servidores efetivos, nomeados, contratados, estagiários, independentemente de cargo ou função ocupados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí, nas Unidades Básicas de Saúde, Gerências, Coordenações, Setores e Departamentos durante todo horário de expediente, em atividades internas ou externas.

§2º É obrigatório o uso de crachá de identificação profissional durante todo o horário de expediente, inclusive nas atividades externas, de campo, em reuniões e viagens a serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

§3º O não cumprimento incidirá em notificação e demais penalidades previstas no Art. 121 da Lei nº 006/2000.

Art. 2º É obrigatório, além do nome completo, a apresentação de foto 3X4 atualizada, número de matrícula funcional, do CPF e RG para confecção dos crachás, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

§1º O crachá de identificação será fornecido gratuitamente pela Secretaria Municipal de Saúde.

§2º O não cumprimento incidirá em notificação e demais penalidades previstas no Art. 121 da Lei nº 006/2000.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua emissão, no dia 09 de agosto de 2018.

Marlene de Fátima Sandri Oliveira
Secretária Municipal de Saúde de Guaraí - TO
Portaria nº 1.353/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁ-TO

**CARTA CONVITE Nº 006/2018
A B E R T U R A**

A CAMARA MUNICIPAL DE GUARÁ, Estado do Tocantins, através de sua Comissão Permanente de Licitações, comunica a interessados que abriu processo de Licitação Pública na modalidade de CARTA CONVITE, editado sob o nº. **006/2018**, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO/CONSTRUÇÃO DE ANEXO AO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁ-TO.

Os interessados em maiores informações e ou no edital completo deverão se dirigir a sede da Câmara Municipal de GUARÁ-TO, situada na Av. Raimundo Alencar Leão s/nr - Centro, nesta Cidade.

Guará - TO, 09 de agosto de 2018.

SEBASTIÃO FERREIRA DE SOUSA
Presidente da CPL

