



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Segunda-feira, 27 de maio de 2019

Ano V • Nº 699 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	02

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.386/2019 - DE 24 DE MAIO DE 2019

“NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO CURADOR DA FUNDEG, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam NOMEADOS os membros que comporão o Conselho Curador da Fundação de Desenvolvimento Educacional de Guarai - FUNDEG, pelo período de 2019 a 2020, conforme representatividade indicada abaixo:

☐ REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUARAI:

- Titular: Vera de Almeida Silva Machado;
- Suplente: Maria Sonia Santos Lima.

☐ REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAI:

- Titular: Mikéias Feitosa;
- Suplente: Tarcísio Ramos.

☐ REPRESENTANTES DA LOJA MAÇÔNICA HARMONIA E LIBERDADE Nº 2878 E LOJA MAÇÔNICA MÁRIO BEHRING Nº 08:

- Titular: João dos Santos Gonsalves de Brito;
- Suplente: Riavan Santana Barbosa.

☐ REPRESENTANTES DA IGREJA CATÓLICA:

- Titular: Maria da Paz Pinto de Sousa Barbosa;
- Suplente: Mateus Borges Lima.

☐ REPRESENTANTES DA ACIAG:

- Titular: Silvana Cezaretti de Oliveira;
- Suplente: Amauri Cesar R. de Oliveira.

☐ REPRESENTANTES DO CONSELHO DE MINISTROS EVANGÉLICOS DE GUARAI-COMEG:

- Titular: Pr. Cleone Alves de Oliveira;
- Suplente: Pr. Jediel Carvalho de Oliveira.

☐ REPRESENTANTES DA FACULDADE GUARAI-FAG - CORPO ADMINISTRATIVO:

- Titular: Joani Lima Gomes;
- Suplente: Glorianei Jesus Sousa Barros.

☐ REPRESENTANTES DA FACULDADE GUARAI-FAG - CORPO DOCENTE:

- Titular: Carla Regina Rocha Guimaraes;
- Suplente: Gustavo Chalegre Pellisson.

☐ REPRESENTANTES DO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA FACULDADE GUARAI-FAG:

- Titular: Paulo Cezar Pereira Santana;
- Suplente: Sthefanny Rodrigues Miranda.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 (onze) de fevereiro de 2019, ficando revogado o Decreto nº. 1.384/2019 e demais 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 quatro dias do mês de maio do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças



DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal de Guarai

MARIVÂNIA FERNANDES SANTIAGO
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

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



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REVOGAÇÃO
PROCESSO: 041.2.033/2019.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2019

Objeto: Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de massoterapia e eletroterapia para reabilitação dos pacientes que necessitam de tratamento de dores musculares, nervais e reabilitação funcional.

Considerando que a Administração pode rever seus atos a qualquer momento, e, considerando ainda o disposto no artigo 49 da Lei de Licitações e Contratos que prevê a possibilidade de revogar a licitação por razões de interesse público;

A pedido da licitante vencedora e considerando as condições e peculiaridades na execução do objeto, RESOLVO REVOGAR a presente licitação.

Guaraí/TO, 27 de maio de 2019.

Marlene de Fátima Sandri Oliveira
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 27 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Rede Municipal de Ensino de Guaraí - TO, para o **exercício 2018**, e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe confere, e considerando a necessidade de implementar a Avaliação de Desempenho dos Servidores, segundo estabelece a Lei nº 632/2016, de 04 de abril de 2016, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Avaliação do Servidor visa atender tanto às necessidades de organização da instituição quanto as dos profissionais, no que diz respeito à qualificação do servidor e a evolução funcional.

Art. 2º Serão avaliados todos os servidores lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO SISTEMA PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º São objetivos da Avaliação de Desempenho:

- I - diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;
- II – envolver os profissionais da Educação para a adesão ao processo avaliativo;
- III – aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a Avaliação de Desempenho;
- IV – verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento futuro;
- V – proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores para o bom desempenho de suas funções;
- VI – possibilitar aos profissionais do magistério, estáveis ou estabilizados, a valorização profissional por meio da evolução funcional;
- VII – possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;
- VIII – direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- IX – identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;

X - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS AO PROCESSO DE AVALIAÇÃOSEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS DO SETOR/ UNIDADE ESCOLAR

Art. 4º O Chefe de cada Setor/Unidade Escolar é responsável pelo processo de avaliação, devendo:

- I – assegurar a adequada condução do processo avaliativo de desempenho no Setor/Unidade Escolar onde atua;
- II – realizar o sorteio que indicará o quarto avaliador;
- III – acompanhar e orientar a avaliação dos servidores;
- IV – avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor;
- V – responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- VI – responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas;
- VII – incluir, no planejamento do Setor/Unidade Escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas da função;
- VIII – responsabilizar-se pela avaliação dos servidores efetivos que se encontram afastados e/ou licenciados quando do período avaliatório;
- IX – conferir e atestar a digitação das informações contidas nos Instrumentos de Avaliação.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 5º São responsabilidades do servidor avaliado:

- I – contribuir para a implementação da Avaliação de Desempenho;
- II – autoavaliar-se de maneira consciente e objetiva;
- III – empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho;
- IV – co-responsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento profissional;
- V – colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados no âmbito da Secretaria de Educação.

SEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES DOS ASSESSORES E DOS TÉCNICOS DA SEMEC RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.6º São responsabilidades dos Assessores e dos Técnicos da Semec responsáveis pela Avaliação de Desempenho:

- I – orientar e monitorar os processos de Avaliação de Desempenho nas unidades jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – realizar estudos sobre Avaliação de Desempenho, objetivando aprimorar os processos e instrumentos de avaliação.

CAPÍTULO IV
DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR FUNÇÃO

Art. 7º A Avaliação de Desempenho por função é um processo anual e sistemático, no qual o servidor será avaliado se possuir no mínimo **quatro meses (120 dias) de efetivo exercício**.

Art. 8º O Servidor fará a autoavaliação e será avaliado por três avaliadores selecionados de acordo com critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Nas Unidades Escolares serão avaliados:

- I – **Docente**: por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor da Unidade Escolar e por um Docente **sorteado** dentre os da área de atuação/turno do servidor avaliado;
- II – **Coordenador Pedagógico**: pelo Diretor de Unidade Escolar, pelo Secretário Escolar e por um docente **sorteado** que atua no mesmo horário;
- III – **Coordenador de Apoio**: pelo Diretor da Unidade Escolar,



por uma Merendeira e por um Auxiliar de Serviços Gerais **sorteado** que atua no mesmo horário;

IV – **Auxiliar de Secretaria:** pelo Diretor da Unidade Escolar, pelo Secretário Escolar e por um Colega de trabalho **sorteado** que atua no mesmo horário;

V – **Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia Noturno:** pelo Diretor da Unidade Escolar, pelo Coordenador de Apoio e por um Colega de Trabalho **sorteado** que atua no mesmo horário;

VI - **Diretor de Unidade Escolar:** pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, por um Coordenador Pedagógico e por um Docente **sorteado**;

VII – **Secretário Escolar:** pelo Diretor da Unidade Escolar, pelo Coordenador Pedagógico e por um Auxiliar de Secretaria;

Art. 10 Na Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o servidor será avaliado:

- I – pelo próprio Servidor;
- II – pelo Chefe Imediato;
- III – pelo Chefe Mediato;
- IV – por um Colega **sorteado**.

Art. 11 O Motorista será avaliado pelo Chefe Imediato, Chefe Mediato e pelo Agente de Transporte Escolar que atua no mesmo horário e veículo.

Art. 12 O Agente de Transporte Escolar será avaliado pelo Chefe Imediato, Chefe Mediato e pelo Motorista que atua no mesmo horário e veículo.

Art. 13 Será assegurada a alternância do servidor sorteado nas avaliações subsequentes.

Art. 14 Será considerado aprovado no Sistema Anual de Avaliação de Desempenho os servidores que obtiverem conceito entre Bom e Excelente, em conformidade com as instruções contidas nos Instrumentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 15 É de dez dias úteis, contados a partir do recebimento da Notificação do Resultado Individual da Avaliação de Desempenho, o prazo para interpor eventuais recursos junto à Comissão Setorial de Avaliação.

§1º O recurso de que trata o caput deste artigo deverá ser:

- I – protocolizado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – interposto formalmente e preferencialmente digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura, sob pena do recurso não ser reconhecido;
- III – endereçado à Comissão Setorial de Avaliação;
- IV – formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

§2º Não serão reconhecidos como recursos:

- I – meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou;
- II – reclamações encaminhadas por fax, e-mail ou outros meios eletrônicos.

§3º Os recursos interpostos nos termos deste capítulo serão julgados pela Comissão Setorial de Avaliação para Aferição Individual do Mérito do Profissional da Educação Básica, no prazo máximo de 30 dias úteis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 O servidor à disposição, deverá ser avaliado no órgão atual de sua lotação.

Art. 17 O servidor removido, no âmbito desta Secretaria, que tiver menos de dois meses de exercício na lotação atual, deverá ser avaliado na lotação anterior.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Nas ausências legais do Chefe/Avaliador, a avaliação será realizada por um substituto legal que tenha uma relação profissional mais próxima com o Avaliado.

Art. 19 Os Instrumentos da Avaliação de Desempenho não devem conter rasuras nem questões sem respostas.

Art. 20 Todas as folhas dos Instrumentos de Avaliação devem ser **rubricadas** pelo servidor avaliado e pelo avaliador.

Art. 21 O servidor detentor de dois cargos deverá ser avaliado em cada cargo de acordo com a função exercida.

Art. 22 O servidor que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar deverá ser avaliado na de maior carga horária, de acordo com a função exercida.

Art. 23 Cada uma das avaliações feitas pelos avaliadores terá peso único e o resultado final será o conceito da média aritmética das quatro avaliações.

Art. 24 A recusa do servidor avaliado de assinar qualquer uma das avaliações deverá ser registrada no Relatório de Recusa, que será atestado por duas testemunhas devidamente identificadas, conforme Anexo I.

Art. 25 O servidor detentor de cargo efetivo, que por qualquer motivo não foi avaliado durante o processo avaliatório conforme cronograma deverá requerer a avaliação, justificadamente, junto à Comissão Setorial de Avaliação.

Parágrafo único: O requerimento de avaliação de que trata o caput deste artigo será analisado pela Comissão Setorial de Avaliação.

Art. 26 Para sanar eventuais dúvidas quanto à interpretação destas normas, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Instrução, deverá ser consultado o titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 27 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Instruções anteriores.

Guaraí – TO, 27 de maio de 2019.

Sebastião Mendes de Sousa
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Portaria nº 1.350/2017

