



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Segunda-feira, 11 de janeiro de 2021

Ano VII • Nº 1.069 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO 01

## ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI -TO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**Art. 1º.** Fica extinto o cargo de **Chefe de Gabinete**, nível DAS-I, previsto na estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017.

**Art. 2º.** Ficam criados, na estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, os cargos abaixo nominados, cuja alocação funcional segue detalhada:

GABINETE DO PREFEITO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-IV	Diretor de Gabinete	3.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-IV	Diretor de Licitação	3.000,00	01
DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01



## DIÁRIO OFICIAL

**MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES**  
Prefeita Municipal de Guarai

**MARIVÂNIA FERNANDES SANTIAGO**  
Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**OBEDE ALVES DE OLIVEIRA**  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAS-III	Superintendente de Comunicação	4.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAI-I	Gerente Administrativo	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-IV	Diretor de Agricultura	3.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAS-IV	Diretor de Manutenção	3.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-III	Superintendente de Eventos e Serviços Socioassistenciais	4.000,00	01
DAI-I	Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-III	Superintendente de Turismo	4.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
Lei 365/2012	Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento	5.040,00	01
DAI-I	Gerente de Articulação	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor de Serviços Topográficos	3.000,00	01
DAI-I	Gerente de Serviços Topográficos	2.500,00	01

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos criados neste artigo serão as definidas abaixo, passando a ser parte integrante do Anexo II da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, de modo que compete ao:

**I- Diretor de Gabinete:** colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito e na preparação de mensagens e projetos de lei, fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito, elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito, proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito, divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito, encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade,



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

quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa, executar outras atividades correlatas.

**II- Diretor de Licitação:** Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais, atuar como Setorial das Licitações e Contratos, formular diretrizes para a orientação adequada, que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas a sua área de atuação; dirigir e assessorar diretamente e/ou indiretamente nas aquisições e contratações de bens e serviços; executar os processos licitatórios (fase externa), dispensas (controle e publicação) e inexigibilidade (controle e publicação). Propiciar a execução dos processos licitatórios de forma desconcentrada; coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços realizados no âmbito municipal. Acompanhar, direcionar e revisar os procedimentos licitatórios de acordo com as necessidades institucionais. Elaborar manuais (cotação eletrônica, lançamento da licitação, entre outros). Elaborar documentos padronizados de acordo com os padrões exigidos, para uso das unidades nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade. Acompanhar e orientar no desenvolvimento das fases da licitação; dar suporte administrativo aos processos de compras e licitações; definição com os gestores e fiscais de contrato o fluxo de informações e orientações, viabilizando a correta execução contratual; desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração. Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do município e de designação de gestores e fiscais de contratos; Atuar como gestor de atas de registros de preços;

**III- Assessor Especial:** assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, em assuntos da Pasta; organizar a agenda, marcar e agendar compromissos; acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário; planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão da Pasta; propor, ao seu superior hierárquico, medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência do atendimento à população, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; lavrar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Secretário; executar outras atividades afins ao Cargo.

**IV- Superintendente de Comunicação:** planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; coordenar as atividades de comunicação social do órgão, promover a divulgação de atos e atividades da secretaria; promover, através de órgão público, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o secretário; coordenar, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da secretaria; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**V- Gerente Administrativo:** manter a engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo; responder pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria a secretaria do órgão, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, comandar setores como documentos da área que envolvem a administração do órgão.

**VI- Diretor de Agricultura:** Supervisionar as tarefas de caráter técnico sobre o projeto, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos, supervisionar as atividades de manutenção corretiva e preventiva visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento, supervisionar a implementação da política agrícola do município, quanto a assistência e o apoio aos profissionais rurais, principalmente os da agricultura familiar, realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**VII- Diretor de Manutenção:** planejar e monitorar manutenção corretiva, preventiva e preditiva de máquinas (sistema de refrigeração split, chiller, fancolete e gerador). Controlar e analisar o consumo mensal de energia, água e gás, investigando as causas de possíveis aumentos de consumo, acompanhar e supervisionar projetos das obras e reformas, equipamentos e instalações, tanto na parte elétrica como, civil, refrigeração, pintura, mecânica, serralheria, hidráulica, marcenaria, telefonia, gás, sistema de combate a incêndio (recarga

de extintores e teste de mangueiras) e documentação pertinentes as áreas, deixando-as em condições adequadas de funcionamento, aplicar normas técnicas e definir as prioridades, mantendo o funcionamento das instalações prediais. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, manutenção de infraestrutura predial e automação predial. Visitas periódicas para acompanhamento de serviços e de qualidade e segurança das instalações das unidades. Executar manutenção preventiva e corretiva em elétrica, hidráulica, pintura e civil, recebimento de materiais, vistorias nos prédios e remanejamento de móveis. Realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado, identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções, elaborar relatórios gerenciais, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área e participar de reuniões.

**VIII- Superintendente de Eventos e Serviços Socioassistenciais:** planejar, sistematizar e produzir de forma estratégica qualquer tipo de evento: conferências, palestras, feiras e eventos on-line, híbridos e convenções, dentre outras possibilidades. Cuidar da reserva de local e equipamentos, promoção, marketing e acompanhamento do desenrolar do evento. Escolher o melhor local de acordo com a proposta do evento e número de participantes; investir em divulgação; se relacionar com o público interno durante o evento; obter feedbacks dos participantes após a realização; estar sempre atento aos prazos de cada etapa para que o evento ocorra com excelência.

**IX- Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica:** articular ações para promover e fortalecer os vínculos familiares da parcela da população assistida pela rede pública; conhecer a estrutura física e as pessoas que administram as escolas, creches, postos de saúde, as igrejas, associações de moradores dos bairros, particular de entidades filantrópicas, entre outros, que integram o território de atuação do CRAS; oferecer atividades que vão ao encontro das expectativas e das necessidades das pessoas que procuram o CRAS; comunicar-se permanente com a equipe de servidores afim de estimular o surgimento de ideias, que resultem em propostas para melhorar ou ampliar os serviços para a população.

**X- Superintendente de Turismo:** propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do turismo; estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o turismo; manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas turísticas; acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Município; propor medidas de apoio à exploração sustentável dos recursos naturais, culturais e históricos, para o turismo; reportar-se ao Secretário da Pasta para todos os assuntos relacionados às políticas de turismo; coordenar a política municipal de turismo, incorporando a ela novos conceitos tecnológicos e científicos; orientar as ações e as estratégias de divulgação do destino turístico; propiciar a integração com outros órgãos de Município na execução de eventos, em prol do desenvolvimento do turismo; monitorar projetos de interesse turístico, a partir da estrutura de gestão de projetos da Administração Municipal, perante os órgãos executores, os órgãos e as instituições financiadoras de projetos; fomentar projetos turísticos a partir da potencialidade do município; desenvolver outras atividades correlatas.

**XI- Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento:** articular o governo Municipal com os órgãos governamentais, verificar de forma permanente as audiências marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e a prestação de contas, analisar de forma permanente a tramitação dos processos do município perante a Controladoria Geral do Município e do Tribunais de Contas, analisar e informar as Secretarias competentes dos editais para elaboração dos projetos de programa e políticas públicas e especificamente a Secretaria de Administração, Planejamento Finanças e Habitação, informar ao Diretor de Gabinete solenidades e eventos que possam interessar ao Governo Municipal, preparar a informação da comunicação social e da mídia a direção do Gabinete, compilar as resoluções dos Tribunais de Contas do Estado e as Recomendações do Ministério Público que interessem ao Município de Guaraí, comunicando a Controladoria Geral do Município, a Assessoria Jurídica do Município, a direção do Gabinete, representação do Município perante os órgãos governamentais e não governamentais, desenvolver um trabalho sólido articulado com órgãos da administração Municipal, visando a melhor integração das funções públicas de interesse comum a serem



implementadas na região, prestar serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão.

**XII- Gerente de Articulação:** Assessorar as fases de articulação do governo Municipal com os órgãos governamentais, elaborar e acompanhar as audiências públicas marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e a prestação de contas, promover as articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal; promoção das relações institucionais com o legislativo municipal, com os demais municípios e com as comunidades organizadas.

**XIII- Diretor de Serviços Topográficos:** Direcionar equipes para o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Direcionar, planejar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Direcionar equipes para realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar desenhos topográficos. Elaborar e analisar documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Subsidiar sempre que necessário a gestão com documentos necessários para a execução de serviço de topografia. Elaborar e propor normas de padrão de qualidade de serviços topográficos. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e as que forem determinadas pelos secretários.

**XIV- Gerente de Serviços Topográficos:** Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.

**Art. 3º.** Ficam alteradas as nomenclaturas e níveis, conforme o caso, de cargos abaixo nominados, previstos na estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017:

NOMENCLATURAS/NÍVEIS ANTERIORES				NOMENCLATURAS/NÍVEIS NOVOS			
GABINETE DO PREFEITO				GABINETE DO PREFEITO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.	NÍVEL	LOTAÇÃO/DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01
DAI-IV	Motorista Oficial	1.300,00	01	DAI-II	Motorista Oficial	2.000,00	01
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
DAS-I	Controlador Geral	5.040,00	01	Lei 365/2012	Controlador Geral do Município	5.040,00	01
DAS-III	Diretora da Divisão de Controle Interno	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente da Divisão de Controle Interno	4.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO				SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO			
DAS-I	Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação	5.040,00	01
DAS-III	Diretor de Coletoria	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Coletoria	4.000,00	01
DAS-I	Superintendente de Licitação e Contratos	5.040,00	01	DAS-I	Superintendente de Licitação	5.040,00	01
DAS-III	Diretor de Contratos	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Contratos	4.000,00	01
DAS-III	Superintendente de Convênios	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Convênios	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Compras	3.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Compras	4.000,00	01
DAS-III	Diretor de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares	4.000,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
DAS-I	Secretário Municipal de Educação e Cultura	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Educação e Cultura	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais	4.500,00	01	DAS-II	Subsecretário Municipal de Educação e Cultura	4.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Finanças	2.500,00	01	DAI-I	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio	2.500,00	01
DAI-II	Assessor de Assuntos Educacionais	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA				SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA			
DAS-I	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente de Obras e Infraestrutura	4.500,00	01	DAS-II	Subsecretário de Obras e Infraestrutura	4.500,00	01
DAS-IV	Supervisor de Infraestrutura	3.000,00	01	DAS-IV	Diretor de Infraestrutura	3.000,00	01
DAS-IV	Supervisor de Serviços Públicos	3.000,00	01	DAS-IV	Diretor de Serviços Públicos	3.000,00	01
DAI-I	Coordenador de Trânsito	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Trânsito	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS				SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
DAS-I	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	5.040,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DAS-I	Secretário Municipal de Saúde	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Saúde	5.040,00	01
DAS-III	Superintendente Municipal de Saúde	4.000,00	01	DAS-III	Superintendente Municipal de Atenção Básica	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Vigilância Sanitária	3.000,00	01	DAS-III	Superintendente de Vigilância Sanitária	4.000,00	01
DAI-I	Coordenador do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ	2.500,00	01	DAS-IV	Diretor do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ	3.000,00	01
DAI-I	Coordenador de Estratégia e Saúde da Família	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Estratégia e Saúde da Família	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Transporte e Frotas	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Transporte e Frotas	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas	2.500,00	01	DAS-III	Superintendente de Laboratório de Análises Clínicas	4.000,00	01
DAI-I	Coordenador de Planejamento	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Planejamento	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Assistência Farmacêutica	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Assistência Farmacêutica	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Saúde do Trabalhador	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Saúde do Trabalhador	2.500,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01





DAI-I	Coordenação do Programa Saúde na Escola	2.500,00	01	DAI-I	Gerente do Programa Saúde na Escola	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
DAS-I	Secretário Municipal de Assistência Social	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Assistência Social	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Municipal de Assistência Social	4.500,00	01	DAS-II	Subsecretário Municipal de Assistência Social	4.500,00	01
DAI-I	Gerente do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACES SUAS Trabalho	2.500,00	01	DAS-IV	Diretor de Programas Sociais e Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACES SUAS Trabalho	3.000,00	01
DAI-II	Assessor dos Conselhos	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial dos Conselhos	2.000,00	01
DAI-I	Coordenador da Equipe Volante do CRAS	2.500,00	01	DAI-I	Gerente de Serviço de Proteção Especial	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador da CAI	2.500,00	01	DAI-I	Gerente da CAI	2.500,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO				SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO			
DAS-I	Secretário Municipal de Esporte, Juventude, e Turismo	5.040,00	01	Lei 365/2012	Secretário Municipal de Esporte, Juventude, e Turismo	5.040,00	01
DAI-II	Assessor Técnico Administrativo	2.000,00	01	DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos com nomenclatura e níveis alterados por este artigo são os definidos no Anexo II da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, considerando-se automaticamente integralizados.

**Art. 4º.** Ficam removidos, para a estrutura da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento, os cargos anteriormente alocados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação, instituídas pela Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, abaixo nominados:

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-III	Superintendente de Tecnologia da Informação	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Tecnologia da Informação	3.000,00	01
DAS-III	Superintendente de Comunicação	4.000,00	01
DAI-I	Gerente de Comunicação	2.500,00	01
DAS-III	Superintendente de Projetos e Edificações	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Urbanismo	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Projetos Elétricos	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Indústria e Comércio	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local	3.000,00	01
DAS-III	Superintendente de Convênios	4.000,00	01

**Art. 5º.** Fica alterado o artigo 21 da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2017, alterando-se o § 2º e acrescentando-se os incisos X, XI e XII ao § 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. (...)

§ 2º - Ao servidor, efetivo ou não, quando em exercício de função que responda solidariamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, fará jus a um adicional de até 50% (cinquenta por cento), sobre sua remuneração, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§ 3º - (...)

X - Subsecretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação;  
XI - Superintendente de Licitação;  
XII - Superintendente de Tesouraria.” (NR)

**Art. 6º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Medida Provisória nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021, tornando-a sem efeitos.

**Art. 7º.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 2.117/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

“CONCEDE LICENÇA-MATERNIDADE À SERVIDORA MUNICIPAL E PRORROGA POR MAIS SESSENTA DIAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e considerando o pedido de Licença-Maternidade e prorrogação devidamente formalizado pela servidora;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. CONCEDER** à servidora municipal, **Sra. Bianca Silva Jardim**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 5172, Licença – Maternidade e prorrogar por mais 60 (Sessenta) dias consecutivos, obedecendo o período de sua licença de 30/12/2020 até 27/06/2021.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 30 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 2.118/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021.**

“CONCEDE LICENÇA À SERVIDORA PARA EXERCER ATIVIDADE POLÍTICA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O VICE PREFEITO, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84 da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**CONSIDERANDO** o impedimento da Prefeita Municipal em editar atos em que figura como interessada, nos termos do artigo 18, inciso I, da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. CONCEDER** à Servidora Municipal, **Sra. Maria de Fátima Coelho Nunes**, Assistente Administrativa Efetiva, Matrícula Funcional nº 0268, Licença Para o Exercício de Atividade Política, observando o que dispõe o art. 83, da Lei Municipal nº 006/2000.



**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Donizete da Rocha Coelho  
Vice Prefeito Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 2.119/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

“NOMEIA SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e as Lei Complementar nº. 008/2017;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Walquerley Barros Ribeiro**, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Comunicação, com lotação na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

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

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 2.120/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

“NOMEIA SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Complementar nº. 008/2017;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01/01/2021, a Sra. **Joana Darc De Paiva Aguiar**, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Convênios, com lotação na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/01/2021, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 2.121/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

“NOMEIA AASSESSOR ESPECIAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Complementar nº. 008/2017;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01/01/2021, o Sr. **Fernando Muller Oliveira da Silva**, para exercer o Cargo Comissionado de Assessor Especial, com lotação no Gabinete da Prefeitura Municipal de Guaraí.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/01/2021, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIA**

**NA PORTARIA Nº 2.063/2021 DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

**ONDE SE LÊ:**

“NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e as Leis Complementares nº. 008/2017, 044/2019 e Medida Provisória nº 001/2021;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01/01/2021, o Sr. **Welliton Coelho Mendonça**, para exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Turismo.

**LEIA –SE:**

“NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e as Leis Complementares nº. 008/2017, 044/2019 e Medida Provisória nº 001/2021;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01/01/2021, o Sr. **Welliton Coelho Mendonça**, para exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de **Esporte, Juventude e Turismo**.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação



**DECRETO Nº 1.550/2021 DE 11 DE JANEIRO DE 2021.**

“DESIGNA COMISSÃO PARA ATESTAR NOTAS FISCAIS DE COMPRAS E SERVIÇOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e tendo em vista a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

**D E C R E T A**

**Art.1º.** Fica **DESIGNADA** a Comissão para Atestar as Notas Fiscais de Compras e Serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Educação, composta por:

**Vera Silva de Almeida Machado** – Compras por Licitações Gerais,

**Mércia Teixeira Sobrinho Bonifácio** – Compras de Gêneros Alimentícios e Agricultura Familiar voltados a merenda Escolar;

**Cláudio Reis Medeiros** – Compras de Combustíveis, Peças, Serviços e Insumos da Frota Escolar;

**Ronniery Portilho Pereira** – Compras de Produtos de Informática e Tecnologia.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁÍ**, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

