



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Segunda-feira, 11 de setembro de 2017

Ano III • Nº 333 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

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

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 100/2017 - DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), 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 334/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º)- AUTORIZAR o pagamento desta Diária à Servidora Municipal, **Sra. Márcia de Oliveira Rezende**, Assessora de Gabinete da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, portadora do CPF nº 853.528.291-20 e Matrícula Funcional nº 2947, para participar do **Curso Aspectos Judiciais da Improbidade Administrativa: Uma Visão Preventiva**, nos dias 13 a 15/09, na cidade de Palmas-TO, para cobrir despesas com alimentação, equivalente a **02 e ½ (Duas Diárias e Meia)**, no valor de **R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**, mais passagens de ida e volta no valor de **R\$ 80,00**, totalizando **R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais)**.

Art. 2º) DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), 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 cinco dias do mês de setembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

PORTARIA Nº 1.208/2017 - DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

“INTERROMPE, A PEDIDO, LICENÇA 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 Guarai e, considerando o disposto no § 1º, do art. 85, da Lei Municipal nº 006/2000 e, considerando o pedido de retorno às atividades do seu cargo, devidamente formalizado pelo servidor;

R E S O L V E:

Art.1º)- INTERROMPER, a pedido, a Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular do Servidor Municipal, **Sr. Dyonatan Correia Pessoa**, Agente Comunitário de Saúde, devendo o mesmo retornar as atividades do cargo junto ao seu órgão de lotação.

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, surtindo seus efeitos legais a partir de 28 (vinte e oito) de agosto de 2017, 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, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

PORTARIA Nº 1.209/2017 - DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

“DESTITUI, A PEDIDO, SERVIDORA DA FUNÇÃO DE COORDENADORA DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, 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 Guarai,

R E S O L V E

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



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

Art.1º) DESTITUIR, a pedido, a Servidora Municipal, **Sra. Maria José Neres da Silva**, da Função de **Coordenadora da Divisão de Planejamento** junto a Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí/Fundo Municipal de Saúde.

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, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

PORTARIA Nº 1.210/2017 - DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

“NOMEIA SERVIDORA MUNICIPAL CONCURSADA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e nos termos do Edital nº 001/2016, do Concurso Público Municipal de Guaraí.

R E S O L V E

Art.1º) NOMEAR a **Sra. Pábula de Paula de Jesus Castro**, para exercer o Cargo de **Professora**, sob o Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Guaraí.

Art. 2º) O Estágio Probatório da Servidora nomeada no artigo anterior, se inicia a partir do efetivo exercício do cargo.

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, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

DECRETO Nº 1.238/2017 - DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

“SUBSTITUI MEMBRO TITULAR JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

D E C R E T A

Art. 1º) Fica substituído Membro Titular, representante do Poder Executivo, junto ao **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**, a saber:

Titular: **Raimunda Soares Portilho Cirqueira**, substituída por **Maria Sônia Santos Lima**.

Art. 2º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 23 (vinte e três) de fevereiro de 2017, 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 GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 07/2017

EDITAL DE RETIFICAÇÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO

FOCO: AUXILIAR DE SALA

A comissão gestora do Programa Profissionais do Futuro, no uso de suas atribuições, torna pública a ABERTURA DE NOVO PERÍODO DE INSCRIÇÕES para os estagiários na função de AUXILIAR DE SALA conforme especificações do Edital 004/2017 de 26 de Julho de 2017, item 2, subitem 2.1, bem como retifica o item 2.1.1, o item 4 e seus subitem 2 e o item 6.2 que torna simplificado os documentos necessários para inscrição e seleção para o Programa Profissionais do Futuro, do Edital 004/2017 de 26 de Julho de 2017 que tornou público o PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE, PARA CREDENCIAMENTO JUNTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE GUARAÍ, REFERENTE AO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO, AQUI DENOMINADO DE PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO.

Na retificação, ficam assim as novas informações:

1º Retificação: Para se inscrever no Programa Profissionais do Futuro, referente ao Nível de Ensino em que o candidato deva estar devidamente matriculado.

ONDE SE LÊ (texto em destaque):

2.1.1 Para atuar na Secretaria Municipal da Educação, o estagiário deverá ser estudante de **curso de Licenciatura, estando no mínimo matriculado no 3º Período do curso**, para poder atuar como Auxiliar de Sala:

I – na Educação Infantil, que compreende a Creche, englobando as diferentes etapas do desenvolvimento da criança até 3 (três) anos e 11 (onze) meses; e a Pré-Escola, com duração de 2 (dois) anos;

II – no Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 9 (nove) anos, organizado e tratado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais 1º fase e a dos 4 (quatro) anos finais 2º fase.

LEIA-SE (texto em destaque):

2.1.1 Para atuar na Secretaria Municipal da Educação, o estagiário deverá ser estudante de **curso de Licenciatura, estando no mínimo matriculado no 2º Período do curso de Licenciatura para os cursos de Pedagogia, Normal Superior, Letras, Ciências Biológicas e Matemática, para os demais Cursos de Licenciatura será exigido no mínimo que o estagiário esteja matriculado no 3º período**, para poder se escrever e atuar para vaga de Auxiliar de Sala:

I – na Educação Infantil, que compreende a Creche, englobando as diferentes etapas do desenvolvimento da criança até 3 (três) anos e 11 (onze) meses; e a Pré-Escola, com duração de 2 (dois) anos;

II – no Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 9 (nove) anos, organizado e tratado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais 1º fase e a dos 4 (quatro) anos finais 2º fase.



2º Retificação: Altera a forma do processo seletivo:

ONDE-SE LÊ:

4 . DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo consistirá em 4 (quatro) etapas, nos seguintes moldes:

1ª ETAPA: Análise de documentação entregue no ato da inscrição, verificando se cumpre com o exigido no item 6.2 deste edital - de caráter eliminatório.

2ª ETAPA: Análise de currículo e documentos comprobatórios das informações contidas, serão de caráter classificatório e eliminatório; [cada curso ou aperfeiçoamento profissional voltado à vaga pretendida devidamente comprovado, valerá 1 (um) ponto, em um máximo de 10 (dez) pontos].

a) Caso haja informações não comprovadas no currículo, não serão levadas em consideração como critério de aceitação do estagiário e nem como critério de classificação ou desempate do candidato. A comprovação ocorrerá mediante certificado ou certidão emitida por instituição devidamente credenciada ou autorizada por órgãos competentes.

3ª ETAPA: Análise da Carta de Apresentação, emitida por um professor da instituição de ensino, (em papel oficial) em que o estudante esteja devidamente matriculado, conforme item 6.2 deste edital. No texto, deve conter informações da competência e habilidades do candidato para exercer a função de estagiário - de caráter classificatório, com um conceito: A (10), B (9,0), C (8,0), D (7,0), E (6,0), F (5,0). (10 pontos). (Anexo V)

a) As informações prestadas na Carta de Apresentação são de inteira responsabilidade de seu assinante, ficando sujeito às sanções legais, no caso de prestar falsas informações, com o objetivo de beneficiar candidatos que não estejam aptos ao desenvolvimento do serviço ao qual estejam se candidatando.

b) A Carta de Apresentação emitida por um professor da instituição de ensino deverá estar assinada pelo Professor emissor da Carta, pelo Coordenador do Curso e pelo Professor da disciplina de estágio do curso em que o aluno estiver matriculado. Na impossibilidade da assinatura do Coordenador do Curso ou do Professor da disciplina de estágio, deverá ser assinada/substituída pela Coordenação Geral da Instituição de Ensino.

IV. **4ª ETAPA:** Análise do Histórico Escolar ou Extrato Acadêmico, com foco no obter a nota global do candidato com base na média aritmética entre as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas em sua última etapa de estudo.

a) O Histórico ou Extrato Acadêmico utilizado para informar a média global ou as notas deverá ser atual, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria da Instituição em que o candidato estiver devidamente matriculado, ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu.

b) Em caso de empate, será utilizado para critério de desempate o que prevê o item 5.3.

4.2. Da Seleção

I. A seleção será coordenada por equipe da Secretaria Municipal da Educação de Guaraí em conjunto com representantes das demais Secretarias e Departamentos Municipais.

II. Os candidatos serão classificados decrescentemente pela Média obtida da seguinte fórmula:

$$\text{Média Geral} = \frac{(\text{NC}) + (\text{NCA}) + (\text{NMGH})}{3}$$

3

NC – Nota do Currículo

NCA – Nota da Carta de Apresentação

NMGH – Nota da Média Global do Histórico

LEIA-SE:

4 . DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo consistirá em:

1ª ETAPA: Análise de documentação entregue no ato da inscrição, verificando se cumpre com o exigido na retificação do item 6.2 deste edital de retificação.

4ª ETAPA: Análise do Histórico Escolar com foco no obter a nota global do candidato com base na média aritmética entre as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas em sua última etapa de estudo.

a) O Histórico ou Extrato Acadêmico utilizado para informar a média global ou as notas deverá ser atual, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria da Instituição em que o candidato estiver devidamente matriculado, ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu.

b) Em caso de empate, será utilizado para critério de desempate o que prevê o item 5.3.

3º Retificação: Para se inscrever no Programa Profissionais do Futuro, referente aos documentos necessários para inscrição, ao qual, fica o **Processo Simplificado**.

ONDE-SE LÊ:

6.1 Para a inscrição no processo seletivo, os candidatos deverão apresentar, no ato de sua inscrição, os seguintes documentos:

a) ficha de inscrição devidamente preenchida e com foto colada no devido lugar;

b) duas fotos 3x4;

c) cópias do RG e CPF;

d) comprovante de endereço atualizado (só poderão concorrer ao processo seletivo candidatos domiciliados em Guaraí). Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do candidato, será necessária a apresentação de declaração do dono do imóvel, atestando que o candidato reside no referido endereço. Em casos que o candidato resida com os pais, não será necessária declaração e, sim, documento de comprovação da paternidade;

e) comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (em caso que o candidato esteja em tempo das obrigações militares);

f) comprovante de que está em gozo dos direitos políticos (maiores de 16 anos);

g) declaração expedida pela Instituição de ensino oficial ou reconhecida, que comprove estar o aluno matriculado no curso, horário das aulas e o período que esteja cursando. Caso curso técnico ou de formação para o trabalho, a declaração deverá atestar que o candidato cursou 50% ou mais da carga horária do curso;

h) Histórico Escolar ou Extrato Acadêmico atualizado do último (a) semestre/etapa/módulos onde conste as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas, emitido pela instituição de ensino em que o candidato esteja matriculado;

i) O Histórico ou Extrato Acadêmico utilizado para informar as disciplinas e as médias globais ou as notas deverá ser atual, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria da Instituição em que o candidato estiver devidamente matriculado, ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu para fins de que possa ser verificada sua autenticidade.

j) Certidão Negativa Criminal da Comarca onde o estagiário estiver residindo nos últimos 2 (dois) anos à data da abertura deste processo seletivo;

l) declaração escrita e assinada de que não desempenha qualquer cargo, função ou emprego público ou exerce atividade privada no horário de desenvolvimento das atividades do estágio, de modo que não venha comprometer seu desempenho e/ou produzir perdas quanto à assiduidade, pontualidade e comprometimento na investidura no Programa Profissionais do Futuro;

m) Carta de Apresentação do candidato, redigida e assinada por um de seus professores, bem como assinada pela Coordenação do Curso, pelo Professor da disciplina de estágio, atestando as competências e habilidades do candidato, de forma que ateste as qualificações do candidato. No ato da emissão da Carta de Apresentação do estagiário, o professor deverá emitir um conceito quantitativo à respeito do candidato, onde o referido conceito represente a impressão do professor quanto às competências e habilidades do candidato para a investidura no Programa Profissionais do Futuro;

n) Curriculum Vitae ou Lattes, com os documentos comprobatórios das informações contidas no Curriculum. (informações não comprovadas não serão levadas em consideração para contagem do período de experiência).



LEIA-SE:

6.2. Para a inscrição no processo seletivo, os candidatos deverão apresentar, no ato de sua inscrição, os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida e com foto colada no devido lugar;
- b) duas fotos 3x4;
- c) cópias do RG e CPF;
- d) comprovante de endereço atualizado (só poderão concorrer ao processo seletivo candidatos domiciliados em Guarai). Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do candidato, será necessária a apresentação de declaração do dono do imóvel, atestando que o candidato reside no referido endereço. Em casos que o candidato resida com os pais, não será necessária declaração e, sim, documento de comprovação da paternidade;
- e) comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (em caso que o candidato esteja em tempo das obrigações militares);
- f) comprovante de que está em gozo dos direitos políticos (maiores de 16 anos);
- g) declaração expedida pela Instituição de ensino oficial ou reconhecida, que comprove estar o aluno matriculado no curso, horário das aulas e o período que esteja cursando. Caso curso técnico ou de formação para o trabalho, a declaração deverá atestar que o candidato cursou 50% ou mais da carga horária do curso;
- h) Histórico Escolar atualizado do último (a) semestre/etapa/módulos onde conste as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas, emitido pela instituição de ensino em que o candidato esteja matriculado;
- i) Certidão Negativa Criminal da Comarca onde o estagiário estiver residindo nos últimos 2 (dois) anos à data da abertura deste processo seletivo;
- j) declaração escrita e assinada de que não desempenha qualquer cargo, função ou emprego público ou exerce atividade privada no horário de desenvolvimento das atividades do estágio, de modo que não venha comprometer seu desempenho e/ou produzir perdas quanto à assiduidade, pontualidade e comprometimento na investidura no Programa Profissionais do Futuro;
- l) Curriculum Vitae ou Lattes demonstrando cursos e estudos feitos na linha da Proposta de Estágio Remunerado Não Obrigatório.

4º Retificação: Dos prazos para inscrição no Programa Profissionais do Futuro. **Simplificado.**

QUADRO DE TRÂMITES DO PRESENTE EDITAL

ETAPAS	PRAZO
Reabertura do Edital	12/09/2017
Inscrições prorrogadas para AUXILIARES DE SALA	12 à 15/09/2017 08h às 11h e das 13h 30 às 17h
Divulgação da lista dos selecionados http://educacao.guarai.to.gov.br http://guarai.to.gov.br/portal/	18/09/2017 (a partir das 09h)
Período de Assinatura do termo do estágio remunerado	Será definido pela comissão e divulgado via veículos de comunicação
Apresentação para o estágio	Será realizado imediatamente após serem convocados à assinarem o Termo de Estágio

Guarai, 11 de Setembro de 2017

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Presidente da Comissão do Programa Profissionais do Futuro
Portaria Nº 1.156/2017

