



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Quarta-feira, 01 de agosto de 2018

Ano IV • Nº 519 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	04

## ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 1.510/2018 - DE 30 DE JULHO DE 2018

“EXONERA SERVIDORA A PEDIDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, II, alínea a, da Lei Orgânica do Município de Guarai;

#### R E S O L V E

**Art. 1º) EXONERAR**, a pedido, a servidora **Dalayne Lopes dos Santos**, do cargo efetivo de **Professora**, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guarai.

**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 do dia 30/07/2018, revogadas as disposições em contrário.



## 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

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

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

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

### PORTARIA Nº 1.511/2018 - DE 01 DE AGOSTO DE 2018

“INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 75, inciso II, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município de Guarai,

#### R E S O L V E

**Art. 1º) INSTAURAR** Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor E. C. P, funcionário efetivo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, cargo de apontador, matrícula funcional nº 1946, por indícios de irregularidades funcionais contidas no processo administrativo nº 1991/2018, o que em tese configura transgressões ao art. 111, inciso XV; art. 118; art. 126, incisos V e VI da Lei Municipal nº 006, de 21 de março de 2000.

**Art. 2º)** Determinar que a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais deste Município, instituída pela Portaria de nº 1268, de 06 de novembro de 2017, apure, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, conforme art. 146 da Lei Municipal nº 006, de 21 de março de 2000, os fatos narrados no artigo anterior, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 3º)** Diante da situação posta nos documentos constante dos autos do processo administrativo nº 1991/2018, determino o afastamento do servidor E. C. P. de suas funções durante o período de apuração do PAD.

**Art. 4º)** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**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 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 1.512/2018 - DE 01 DE AGOSTO DE 2018**

“SUSPENDE FÉRIAS DE SERVIDORA, 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) SUSPENDER** (19) dezenove dias de férias da servidora **Ineide Ferreira Luz**, Matrícula Funcional nº 1980, a partir do dia 01/08/2018, em virtude de necessidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º)** Os dias de férias suspensos serão usufruídos em data futura, de acordo com o interesse da servidora e de sua chefia imediata.

**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 01/08/2018, 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, ao primeiro dia do mês de agosto do ano de 2018.

Lires Teresa Farneda  
Prefeita Municipal

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

**DECRETO Nº 1.308/2018 - DE 30 DE JULHO DE 2018**

“DISPÕE SOBRE O NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI, 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 Municipal,

**D E C R E T A**

**Art. 1º)** O novo horário de funcionamento dos **Órgãos Internos da Administração Direta, Indireta, Autárquicas, Fundos e Fundações da Prefeitura Municipal de Guaraí** será de **segunda a sexta-feira**, de 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

**Art. 2º)** O horário de funcionamento da **Coletoria Municipal**, no período de 01/08/2018 a 31/08/2018, será de **segunda a sexta-feira**, de **7h30min às 17h30min**.

**Art. 3º)** Fica revogado o Decreto Municipal nº 1.243/2017, de 26 de setembro de 2017.

**Art. 4º)** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 01/08/2018, 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 trinta dias do mês de julho do ano de 2018.

Lires Teresa Farneda  
Prefeita Municipal

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

**DECRETO Nº 1.309/2018 - DE 31 DE JULHO DE 2018**

“DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere O Art. 75 da Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de implantar a Avaliação de Desempenho dos Servidores, segundo estabelece a Lei nº 632/2016, de 04 de abril de 2016,

**D E C R E T A****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 AVALIAÇÃO****SEÇÃO 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 que, apesar de possuírem mais de quatro meses de efetivo exercício, 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 responsabilidade 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 nesta Instrução Normativa.

**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 que atua no mesmo horário;
- III – Coordenador de Apoio: pelo Diretor da Unidade Escolar, por uma Merendeira, e por um Auxiliar de Serviços Gerais que atua no mesmo horário;
- IV – Auxiliar de Secretaria: pelo Diretor da Unidade Escolar, pelo Secretário Escolar e por um Colega de trabalho, 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, que atua no mesmo horário;
- VI - Diretor de Unidade Escolar: pelo Secretário(a) 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 – por dois Colegas sorteados.

**Art. 11)** O Motorista será avaliado pelo Chefe Imediato, Chefe Mediato e por um Agente de Transporte Escolar.

**Art. 12)** O Agente de Transporte Escolar será avaliado pelo Chefe Imediato, Chefe Mediato e por um Agente de Transporte Escolar.

**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 conhecido;
- 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, mediante convênio celebrado deverá ser avaliado no órgão atual de sua lotação e apresentar cópia do convênio.

**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 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 Normativa, deverá ser consultado o titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 27** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando 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 GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos trinta e um dias do mês de julho do ano de 2018.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

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

### ANEXO I RELATÓRIO DE RECUSA

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
SERVIDOR: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
ANO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guaraí – TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
DIRETOR DE UNIDADE/ CHEFE IMEDIATO ou CHEFE MEDIATO

TESTEMUNHA 1: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA 2: \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

#### PORTARIA DE DIÁRIA Nº 100/2018 - DE 30 DE JULHO DE 2018

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

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, 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. Marcelo Albino de Sousa – Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, Matrícula Funcional nº 3415**, para participar de um Workshop de lançamento do Atlas Solarimétrico do Estado do Tocantins, no dia 31/07/2018, na cidade de Palmas - TO, para cobrir despesas com alimentação, equivalente a ½ (meia) diária, no valor de **R\$ 130,00 (cento e trinta reais)**, mais passagens de ida e volta no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**, totalizando **R\$ 210,00 (duzentos e dez 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 GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos trinta dias do mês de julho do ano de 2018.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

#### EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA TIPO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2018

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí, licitação na modalidade de Pregão Presencial visando Registro de Preços para contratação de empresa para eventual fornecimento de tubos de concretos (manilhas) para atender demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação. Demais especificações encontram-se no Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas: Início da Sessão para o credenciamento: às 08h:30min, do dia 23/08/2018, no Paço Municipal Pacífico 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](mailto:licitacao@guarai.to.gov.br)

Guaraí/TO, 1º de agosto de 2018.

Cleube Roza Lima  
Pregoeiro

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA TIPO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2018

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí, licitação na modalidade de Pregão Presencial, visando Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de equipamento de ponto eletrônico e central de PABX para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Guaraí/TO. Demais especificações encontram-se no Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas: Início da Sessão para o credenciamento: às 14h:00min, do dia 23/08/2018, no Paço Municipal Pacífico 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](mailto:licitacao@guarai.to.gov.br)

Guaraí/TO, 1º de agosto de 2018.

Cleube Roza Lima  
Pregoeiro

