



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Segunda-feira, 03 de maio de 2021

Ano VII • Nº 1.141 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	18
GUARAI - PREV	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	19

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.580/2021 DE 28 DE ABRIL DE 2021

“APROVA O DESMEMBRAMENTO DO LOTE 02, 03,09,10 E 11, DA QUADRA 24, DO LOTEAMENTO SETOR AEROPORTO 2º ETAPA”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município e a Lei Federal nº 6.015/73, em conformidade com a Lei Municipal nº 543/2014, alterada pelas Leis Complementares nº 023 e 024 de 2018;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aprovado o **DESMEMBRAMENTO** de uma área de terreno urbano do Loteamento Setor Aeroporto 2º etapa, com área total de 2.160,00 m², registrado sob o número de Matrícula 6823, para formação de um lote, constituída pela integridade dos Lotes 02, 03, 09, 10 e 11, da Quadra 24, com área de 1.800,00 m², de propriedade do Sr. **Adair Gonçalves de Oliveira**, conforme Memorial Descritivo, devidamente anotado na RRT nº SI10402937I00CT001, de responsabilidade técnica



DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeita Municipal de Guarai

KARINA ADRIANA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

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

do Arquiteto e Urbanista, Enaldo Carvalho Lucena, inscrito no CAU: A33631-9, e de uma área remanescente constituída pelo Lote 01, da Quadra 24, do Loteamento Setor Aeroporto 2º etapa, com área de 360,00 m², de propriedade do Sr. **Leandro Gonçalves de Lima**, conforme Memorial Descritivo, devidamente anotado na RRT nº SI10402966100CT, de responsabilidade técnica do Arquiteto e Urbanista, Enaldo Carvalho Lucena, inscrito no CAU: A33631-9.

Art. 2º. O desmembramento do imóvel de que trata este Decreto será submetido ao registro imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade de aprovação, conforme disposto no artigo 18 da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, 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 GUARAI. Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de abril do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

Karina Adriana Sacramento
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI

LEI COMPLEMENTAR Nº 058/2021 DE 28 DE ABRIL DE 2021

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

Faço saber que a Prefeita Municipal adotou a Medida Provisória nº 002, de 11 de janeiro 2021, que a Câmara de Vereadores de Guarai aprovou, e eu, **GLEIDSON DE PAULA BUENO**, Presidente da Mesa da Câmara de Vereadores, por analogia aos efeitos do disposto no art. 62 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, combinado com o art. 12 da Resolução nº 1, de 2002-CN, promulgo a seguinte 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			



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

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-IV	Diretor de Licitação	3.000,00	01
DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01
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.
L e i 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 de 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:

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

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 os campi 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 gestora de atas de registros de preços;

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.

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.

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.

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.

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 moveis. 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.

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.

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, a rede 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;

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.

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.

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 intersecretoriais 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.

Diretor de Serviços Topográficos: Direcionar equipes para o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Direcionar e 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 a suas atribuições e que eles forem determinados pelos secretários.

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	L e i 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	L e i 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	L e i 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	L e i 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	L e i 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	L e i 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	L e i 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 - ACESSUAS Trabalho	2.500,00	01	DAS-IV	Diretor de Programas Sociais e Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS 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	L e i 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

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.

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.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril do ano de 2021.


Gleidson de Paula Bueno
Presidente

LEI Nº 755/2021 DE 28 DE ABRIL DE 2021

“AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, POR PRAZO DETERMINADO, PARA PRESTAR SERVIÇOS EM DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL DE GUARAI, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2021 A 2024, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a Prefeita Municipal adotou a Medida Provisória nº 003, de 06 de abril 2021, que a Câmara de Vereadores de Guaraí aprovou, e eu, **GLEIDSON DE PAULA BUENO**, Presidente da Mesa da Câmara de Vereadores, por analogia aos efeitos do disposto no art. 62 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, combinado com o art. 12 da Resolução nº 1, de 2002-CN, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a fazer a contratação, em caráter excepcional e por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, para suprir as necessidades emergenciais junto aos Fundos, Convênios e Projetos Específicos e aos órgãos da Administração Direta Municipal de Guaraí durante o exercício de 2021 a 2024, na quantidade, cargo e vencimentos constante no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere esta lei são os já existentes no Plano de Cargos e Salários do Quadro-Geral, da Educação e da Saúde desta Prefeitura, bem como outros de caráter eventual para suprir necessidades esporádicas da Administração Pública.



Art. 2º. A remuneração inicial dos cargos constantes nos Planos de Cargos e Salários do Quadro Geral e da Saúde, serão alteradas toda vez que houver reajuste dos vencimentos dos Servidores Efetivos desta Municipalidade, nos mesmos índices e nas mesmas datas.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Professor, obedecerá ao valor constante no PCCR da Educação, sendo alterada toda vez que houver reajuste dos vencimentos do cargo efetivo, nos mesmos índices e nas mesmas datas.

Art. 3º. O caráter emergencial, excepcional e temporário de que trata esta Lei, decorre das licenças para tratamentos de saúde e licenças maternidades e também para suprir as demais necessidades que o serviço público requer.

Parágrafo único. Para ser efetivada a contratação, o Secretário responsável pela pasta deverá encaminhar a Chefe do Poder Executivo, a solicitação contendo o rol de servidores a serem contratados indicando a quantidade e o cargo, além de explicitar o motivo da contratação.

Art. 4º. Os direitos e obrigações das contratações previstas nesta Lei serão as constantes nos respectivos instrumentos contratuais e aplicados, no que couber, as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaraí.

Art. 5º. O prazo de vigência das contratações será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante Decreto, expondo os critérios exclusivos da necessidade da continuidade dos serviços prestados.

Art. 6º. As contratações previstas nesta Lei, serão de natureza Administrativa, ficando assegurado aos Contratados os direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 006/2000, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaraí.

Art. 7º. Os contratos temporários ora autorizados, extinguir-se-á nos seguintes casos:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – por execução antecipada do objeto do contrato;
- IV – por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;
- V – quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço;
- VI – quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar;
- VII – por extinção dos motivos que deram origem as mesmas; e
- VIII – a extinção do contrato não necessita de prévia comunicação ao contratado.


Art. 8º. O Chefe do Poder Executivo Municipal ao efetuar as contratações autorizadas nesta Lei, deverá observar o limite de despesa com pessoal fixado pela Lei complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º. As despesas decorrentes das contratações autorizadas nesta Lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias e Elemento de Despesa específico, previstos no orçamento.

Art. 10. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a alterar as Leis Municipais que dispõe sobre o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2021 a 2024, em seus anexos e no que couber.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 04/01/2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril do ano de 2021.


Gleidson de Paula Bueno
 Presidente

ANEXO I DA LEI 755/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

OPERADOR DE TAPA BURACO	6	R\$ 1.430,94
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	2	R\$ 1.430,94
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	3	R\$ 1.430,94
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	3	R\$ 1.430,94
ELETRICISTA	1	R\$ 1.430,94
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.534,16
APONTADOR	1	R\$ 1.534,16
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 1.100,00
BORRACHEIRO	1	R\$ 1.100,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	2	R\$ 1.100,00
MECÂNICO	1	R\$ 2.500,00
FISCAL DE POSTURA	2	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CUIDADOR	6	R\$ 1.100,00
AGENTE DE VIGILANCIA	2	R\$ 1.100,00
ORIENTADOR SOCIAL	1	R\$ 1.430,94
EDUCADOR SOCIAL	3	R\$ 1.534,16
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	R\$ 1.100,00
MOTORISTA CATEGORIA LEVE	2	R\$ 1.334,67
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.534,16
DIGITADOR	2	R\$ 1.100,00
PSICOLOGO(A)	1	R\$ 2.713,43
ENTREVISTADOR	1	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO

OFFICE BOY	1	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	R\$ 1.534,16
AGENTE DE VIGILÂNCIA	5	R\$ 1.100,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.534,16
AGENTE DE VIGILANCIA	4	R\$ 1.100,00
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	6	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	R\$ 1.100,00
MERENDEIRA	17	R\$ 1.100,00
PROFESSORA	38	R\$ 2.636,89
AUXILIAR DE SALA	20	R\$ 1.100,00
EDUCADOR SOCIAL ABB COMUNIDADE	5	R\$ 1.534,16
NUTRICIONISTA	1	R\$ 2.585,17
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	2	R\$ 1430,94
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10	R\$ 2.020,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.100,00
ZELADOR	5	R\$ 1.100,00
JARDINEIRO	1	R\$ 1.100,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E
TURISMO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 1.100,00
JARDINEIRO	1	R\$ 1.100,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	2	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.534,16

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS**

AGENTE DE VIGILÂNCIA	4	R\$ 1.100,00
JARDINEIRO	6	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	4	R\$ 1.430,94
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	2	R\$ 1.430,94

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	10	R\$ 1.164,39
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	4	R\$ 1.164,39
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	R\$ 1.100,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	9	R\$ 1.100,00
MOTORISTA CATEGORIA PESADO	2	R\$ 1.430,94
TECNICO EM ENFERMAGEM	3	R\$ 1.496,28
AUXILIAR DE ODONTOLOGO	5	R\$ 1.496,28

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12	R\$ 1.534,16
ENFERMEIRO	3	R\$ 2.646,44
ODONTÓLOGO	7	R\$ 2.646,44
BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO	4	R\$ 2.646,44
MOTORISTA CATEGORIA LEVE	2	R\$ 1.334,67
FARMACEUTICO	1	R\$ 2.646,44
FISCAL DA VIGILÂNCIA	4	R\$ 1.700,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 2.646,44

ANEXO II DA LEI 755 /2021.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS PARA
CONTRATAÇÃO:**

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assistente Social	Formação Superior em Serviço Social com Registro Profissional	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes ao enfrentamento das questões sociais que afetam a população, na implementação de programas e de outras ações de interesse de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.
Biomédico / Bioquímico	Formação Superior em Biomedicina com registro profissional	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas de hemoterapia, das análises clínicas em geral e dos procedimentos técnicos relativos às mais diversas áreas da saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço. Efetuar experiências, testes e análises para determinar a ação dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos, processos vitais e outros organismos vivos; purificar e sintetizar biomoléculas.
Enfermeiro	Formação Superior em Enfermagem, com registro profissional	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.



Nutricionista (Secretaria Municipal de Educação e Cultura)	Formação Superior em Nutrição com registro profissional	<p>Prestação de serviços de assistência nutricional dietoterápica, prescrição, planejamento, análise, avaliação e supervisão de dietas nutricionais para os alunos devidamente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Guaraí;</p> <p>Promover a orientação e educação alimentar nas escolas municipais, envolvendo toda comunidade escolar, tendo o alvo, orientar e fomentar a importância de uma alimentação saudável;</p> <p>Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e materiais de consumo;</p> <p>Orientar e supervisionar a administração de dietas; integrar a equipe multidisciplinar e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;</p> <p>Desenvolver suas funções em parceria com o Departamento de Alimentação Escolar Municipal;</p> <p>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição nas Unidades Escolares e centros de educação infantil;</p> <p>Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos Educacionais da Rede Municipal e acompanhar a Inspeção Escolar do Conselho Municipal de Educação nas visitas às Escolas Particulares;</p> <p>Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis nas Escolas Municipais;</p> <p>Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição na Rede Municipal de Ensino, sob sua responsabilidade;</p> <p>Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico, com objetivo de propor junto ao chefe imediato intervenções necessárias;</p> <p>Prestar assistência dietoterápica junto a comunidade escolar e caso julgue necessário, mobilizar os veículos necessários para disponibilizar exames laboratoriais necessários nos indivíduos ligados a Rede Municipal de Ensino (mediante acompanhamento de pais ou responsáveis);</p> <p>Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição;</p> <p>Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição;</p> <p>Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos;</p> <p>Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição;</p> <p>Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição;</p> <p>Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição;</p> <p>Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-</p>	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e complementação ou curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro profissional	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
		Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 1172 /GM/2004. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.	
		Agente de Vigilância em Saúde	Ensino Médio completo	Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 1172 /GM/2004. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.	
		Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	Efetuar suporte administrativo da gestão municipal; elaborar a frequência dos servidores e respectivos recibos; elaborar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, projetos de leis e outros documentos, observando a estética e padrões estabelecidos; arquivar correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas; atender e fazer ligações telefônicas necessárias ao desempenho da função; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras atribuições afins; participar de capacitações e treinamentos;	
		Eletricista	Ensino Médio completo acrescido de curso técnico em eletricidade C.A.	<i>Realizar manutenção elétrica nos prédios do poder público municipal e da iluminação pública na zona urbana e rural; executar, quando necessário, os serviços de novas instalações; dar suporte no âmbito de sua competência aos eventos promovidos e ou apoiados pelo poder público municipal; comunicar sempre a quem de direito qualquer anormalidade; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.</i>	
		Motorista de Veículo Pesado	Ensino médio completo	Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; auxiliar na carga e descarga dos veículos; recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.	
Odontólogo	Formação Superior em Odontologia com registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.			
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo com curso técnico profissionalizante em Atendente de Consultório Dentário com registro profissional no CRO	Orientar, aplicar medidas de prevenção, confeccionar modelos de gesso, proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, instrumentalizar o cirurgião dentista durante realização de procedimentos clínicos, agendar pacientes e orientá-los quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe de saúde no tocante a saúde bucal, entre outras, respeitadas os regulamentos do serviço.			



Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo	Dirigir máquinas que lhe for designado, realizando os serviços pertinentes, na zona urbana e/ou rural; registrar no mapa de controle, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem/hora, horários de saída e chegada, entre outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; comunicar sempre com precisão e periodicamente, todos os defeitos da máquina a quem de direito e efetuar pequenos reparos de emergência; auxiliar na carga e descarga dos veículos; recolher ao local designado as máquinas, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos;
Motorista de Veículos Leve	Ensino médio completo	Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; auxiliar na carga e descarga dos veículos; recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.
Agente de Vigilância	Ensino Fundamental completo	Executar vigilância no setor em que for lotado, diurna e/ou noturna percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando evitar danos ao patrimônio público, como roubos, incêndios e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações. Prevenindo atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

Técnico em Saúde Escolar	Ensino Superior Completo mais experiência na área	Estabelecer, em parceria com os profissionais da educação, estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento as diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas. Contribuir no debate para a inserção transversal dos temas da saúde no currículo escolar. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas. Participar do processo de educação permanente em saúde. Realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe. Orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido neste Caderno, quando indicadas. Realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos. Desenvolver ações que abordem temas como a obesidade, diabetes, sedentarismo, prática de atividade física, hábitos alimentares e estilos de vida, mudanças de comportamento e cuidados em relação à higiene bucal. Contribuir para o desenvolvimento de políticas locais que assegurem e fortaleçam ambientes escolares saudáveis, que considerem a oferta de alimentação saudável e adequada, a proibição do uso de drogas lícitas ou ilícitas, o estímulo às atividades físicas. Acompanhar os demais profissionais da equipe nas atividades e ações direcionadas aos escolares. Ser articulador da comunidade junto às instâncias de atenção à saúde e também de controle social da saúde e da educação, visando a sensibilizar a comunidade na busca de respostas aos problemas mais frequentes apresentados pela população escolar. Promover palestras a alunos, profissionais da educação e da saúde. Executar as ações propostas no Programa Saúde na Escola em parceria com as demais Secretarias. Realizar outras atividades relativas ao cargo.
--------------------------	---	---

Auxiliar de Sala	<p>- Curso de Magistério (mínimo)</p> <p>- Curso em Normal Superior;</p> <p>- Curso de Licenciatura - habilitação para atuar na Educação Infantil, ou Ensino Fundamental 1º e/ou 2º fase.</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar, manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso os atrasos e faltas eventuais, manter e fazer com que seja mantida as relações éticas e morais no ambiente de trabalho;</p> <p>Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;</p> <p>Manter-se integrado (a) com o (a) professora e as crianças;</p> <p>Acompanhar as crianças na hora do intervalo (recreio) e banheiro;</p> <p>Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Escolar ou quanto convidado (a) para participar em outro ambiente;</p> <p>Estar a disposição do professor para auxiliar dentro da sala de aula com os alunos, tanto na hora de correção de trabalhos e provas, como manter a organização do local.</p> <p>Seguir a orientação da direção, coordenação e supervisão da Unidade Escolar;</p> <p>Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;</p> <p>Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);</p> <p>Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e educação;</p> <p>Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;</p> <p>Interessar-se e entender a proposta da Educação da Rede Municipal de Ensino de Guaraí;</p> <p>Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela Unidade Escolar;</p> <p>Atender as solicitações das crianças;</p> <p>Auxiliar na adaptação das novas crianças;</p> <p>Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;</p> <p>Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;</p> <p>Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;</p> <p>Atender as necessidades de saúde básica (primeiros socorros), zelar pela Higiene e Segurança do trabalho;</p> <p>Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;</p> <p>Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
------------------	---	---

Agente de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	<p>Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;</p> <p>Orientar os alunos quanto à disciplina e utilização de cinto de segurança dentro do veículo, zelando pela segurança dos mesmos;</p> <p>Acompanhar as atividades dos motoristas, esclarecendo as dúvidas dos procedimentos, logísticas e demais demandas diárias;</p> <p>Participar das reuniões para alinhar e definir os procedimentos a serem adotados, tais como: rotas, escalas, horários e outros;</p> <p><i>Interagir com o superior imediato para alinhamento das informações de mudanças de rota, horário, indisciplina no escolar e outros;</i></p> <p><i>Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário. Bem como sendo responsável pela limpeza</i></p> <p><i>Apoiar a coordenação do transporte escolar em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;</i></p> <p><i>Acompanhar os alunos quando no embarque ou desembarque dos veículos escolares, zelando pela saúde e bem estar dos alunos, se necessários conduzir ou acompanhar o educando até o espaço escolar, da mesma forma, conduzir ou acompanhar o educando do espaço escolar até o transporte escolar;</i></p> <p><i>Ser mediador e apaziguador de conflitos.</i></p>
Apontador	Ensino Médio Completo	<p>Fiscalizar a entrega e retirada de materiais as obras e outros locais afins.</p> <p>Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo;</p> <p>Participar de capacitações e treinamentos.</p>
Borracheiro	Ensino Fundamental Completo	<p>Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar.</p> <p>Vulcanizar câmaras de ar.</p> <p>Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota Municipal.</p> <p>Calibrar e balancear pneus.</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas.</p> <p>Mantém limpo e arrumado o local de trabalho de trabalho.</p> <p>Desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.</p> <p>Retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos.</p> <p>Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos.</p> <p>Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma.</p> <p>Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço.</p> <p>Controlar o estoque de remendos e afins.</p> <p>Mantém controle diário de atendimento.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>

Cuidador	Ensino Fundamental Completo	<p>a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9 f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	<p>Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: • Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. • Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. • Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. • Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. • Elaborar orçamentos. • Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. • Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. • Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. • Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. • Projetar produtos; instalações e sistemas. • Pesquisar e elaborar processos. • Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>
Digitador	Ensino Médio Completo	<p>Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também faz a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários.</p>	Educador Social (Programa AABB Comunidade)	Ensino Médio Completo. Curso de formação para o trabalho, ou Notório saber devidamente comprovado mediante comprovação de conhecimentos para investidura na função.	<p>Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar, manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso os atrasos e faltas eventuais, manter e fazer com que seja mantida as relações éticas e morais no ambiente de trabalho; Comparecer as reuniões dos órgãos colegiados, formações continuadas, cursos de aperfeiçoamento/reciclagem e sempre que for convocado para ações relativas à sua função ou que contribua direta ou indiretamente com a melhoria do ambiente de trabalho e as funções educacionais do Programa; Propor e fazer parte dos planejamentos e execuções de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando colaborar com a execução de ações que impacte positivamente/publico atendido pelo programa; Participar dos planejamentos e na elaboração da proposta pedagógicas das oficinas e demais atividades a serem desenvolvidas no programa AABB Comunidade; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Motivação para desenvolver ações complementares a escola, tais como: artes, expressão corporal, teatro, música e dança; Disposição para concretizar os objetivos do programa a partir das premissas estabelecidas pelo plano de trabalho e o currículo do programa e/ou dos projetos a serem desenvolvidos; Capacidade de mediar conflitos disponibilidades para desenvolver trabalhos de integração: família, escola, comunidade. Buscar se especializar cotidianamente, de forma a se habilitar progressivamente para desenvolver os trabalhos previstos pelo programa.</p>

Educador Social (Assistência Social)	Ensino Médio Completo	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva a família;</p> <p>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>Apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>Organizar facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <p>Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meios de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentro outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações</p>	Merendeira	<p>- Ensino Fundamental 1º fase incompleto (mínimo)</p> <p>- Curso de formação para o trabalho, ou Notório saber devidamente comprovado, mediante comprovação de conhecimentos para investidura na função;</p> <p>- Curso específico para atuar na função</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar, manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso os atrasos e faltas eventuais, manter e fazer com que seja mantida as relações éticas e morais no ambiente de trabalho;</p> <p>Comparecer as reuniões dos órgãos colegiados, formações continuadas, cursos de aperfeiçoamento/reciclagem e sempre que for convocado para ações relativas à sua função ou que contribua direta ou indiretamente com a melhoria do ambiente de trabalho e as funções educacionais da Unidade Escolar;</p> <p>Propor e fazer parte dos planejamentos e execuções de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando colaborar com a execução de ações que impacte positivamente a comunidade escolar;</p> <p>Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;</p> <p>Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;</p> <p>Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;</p> <p>Apoia e organiza o espaço necessário (organização da bancada ou mesa) para realização do self service, fortalecendo o protagonismo e a autonomia da criança;</p> <p>Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;</p> <p>Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;</p> <p>Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;</p> <p>Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</p> <p>Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar, manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso os atrasos e faltas eventuais, manter e fazer com que seja mantida a ética e as regras da boa convivência na Unidade Escolar;</p> <p>Comparecer as reuniões dos órgãos colegiados, dos quais faça parte, indicar o material da sua área de competência a serem adquiridos de forma a garantir o bom trabalho e a manutenção da qualidade dos</p>
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	<p>Limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil;</p> <p>Jardinagem de pátios e jardins;</p> <p>Conservação de plantas, bosques e viveiros;</p> <p>Outras atividades afins.</p>	Office Boy	Ensino Fundamental Completo	<p>Realizar tarefas rotineiras, tais como: o transporte e distribuição de correspondências, documentos, objetos e demais mensagens, além de realizar outras tarefas rotineiras.</p>

Orientador Social	Ensino Médio Completo	Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas). Participação em reuniões de planejamento e atividades. Avaliação do trabalho com a equipe envolvida. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
Professor	Ensino Médio Modalidade Normal. Curso em Normal Superior. Curso de Pedagogia ou Licenciatura com habilitação para atuar na Educação Infantil, ou Ensino Fundamental 1º e/ou 2º fase.	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula. Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências. Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, da Rede Municipal de Ensino e dos Documentos Orientadores Nacionais, principalmente da BNCC. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Cirurgião Dentista Especialista em Prótese - Protesista	Ensino Superior em Odontologia mais Especialização em Prótese Dentária	Realizar tratamento odontológico especializado na área de Reabilitação oral através da instalação de dispositivo removível de prótese dentária, para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Básica à Saúde de Guaraí. Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes, gengivas e prótese dentária. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. Fazer diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese removível parcial ou total. Realizar procedimentos e técnicas de confecção de prótese removível parcial e total como substituição das perdas dentárias e paradentárias, procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses e manutenção e controle da reabilitação. Executar o trabalho de confecção de prótese, desde a tomada (obtenção) das medidas do usuário, elaboração de moldes em gesso, confecção, prova, entrega e acompanhamento das próteses. Preencher o prontuário eletrônico (ficha do paciente) e fichas clínicas com todas as etapas dos procedimentos que forem realizados, conforme os códigos do SIGTAP.

MONITOR DE ARTES CÊNICAS (TEATRO)	Ensino Médio completo e Notório saber comprovado para atuar na função, mediante comprovação por Certificado, Certidões, Diplomas ou Declarações que comprovem sua qualificação. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na área de atuação, comprovado com declarações e/ou documentos atestados por Entidades reguladoras da área de atuação.	Monitorar oficina de teatro objetivando desenvolver as aptidões de cada participante. Com ações ligada aos temas transversais e as pluralidades culturais, mantendo a prática voltada ao desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por ofertar uma educação complementar ao currículo e ao plano político pedagógico da Unidade escolar. Na visão cultural, abordará temáticas múltiplas de interesse local ou com base no contexto nacional ou mundial. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS - oferecer aos participantes a teoria e a prática de teatro e artes cênicas; - montar e apresentar peças teatrais com os participantes, no ambiente escolar e em outros locais representando a Unidade de Ensino; - organizar apresentações; - elaborar cenários; - participar de festivais e atividades em geral de estímulo à arte, de forma a motivar os alunos a se dedicarem aos estudos, tendo a dedicação destes como critério para participar das oficinas; - observar etapas distintas ou processos de trabalho que se articulam e se completam; - seguir etapas como: formação do grupo, escolha do texto, ensaio, criação do figurino e dos cenários, divulgação do espetáculo, apresentação do espetáculo e debate; - zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição da oficina e uso dos alunos; - executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE OFICINA DE MÚSICA	Ensino Fundamental Completo e Notório saber comprovado para atuar na função, mediante comprovação por Certificado, Certidões, Diplomas ou Declarações que comprovem sua qualificação. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na área de atuação, comprovado com declarações e/ou documentos atestados por Entidades reguladoras da área de atuação.	Apoiar e desenvolver atividades ligadas ao desenvolvimento musical nas modalidades sopro, cordas e percussão, onde as atividades complementares ao escolar, possibilite o maior envolvimento do aluno e a dedicação às atividades, sendo critérios para participar das aulas, a presença e o desenvolvimento na Escola. Na visão cultural, buscar desenvolver grupo musical que atenda as necessidades do formar para vida, abrindo caminho para uma nova profissão ou fortalecimento de um robe. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS - oferecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos nos instrumentos de corda, sopro e percussão; - oferecer aos participantes conhecimentos em sons, partituras e notas musicais; - planejar atividades que visem a interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical; - participar de atividades promovidas pela unidade escolar - na visão da cultura, participar das atividades culturais da Fundação; - zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados à disposição da oficina e uso dos participantes; - realizar outras atividades correlatas.


MONITOR DE INFORMÁTICA	<p>Ensino Médio completo e Notório saber comprovado para atuar na função, mediante comprovação por Certificado, Certidões, Diplomas ou Declarações que comprovem sua qualificação.</p> <p>Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na área de atuação, comprovado com declarações e/ou documentos atestados por Entidades reguladoras da área de atuação.</p>	<p>Monitor de Informática é o profissional especializado em acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliando os usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral. Além de oferecer em horário específico cursos básicos sobre a utilização do Office e outros aplicativos ou programas de interesse da comunidade escolar.</p> <p>Na Cultura, buscará desenvolver ações de integração as novas tecnologias junto a comunidade, ofertando auxílio e cursos de interesse da comunidade.</p> <p>FUNÇÕES DOS MONITORES</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos equipamentos e do espaço do laboratório;</p> <p>Limpar os equipamentos;</p> <p>Manter o funcionamento dos computadores;</p> <p>Reportar qualquer indisciplina por parte dos usuários ao chefe imediato;</p> <p>Reportar qualquer defeito em qualquer equipamento ao chefe imediato, para que o mesmo seja consertado;</p> <p>Ofertar cursos sobre informática básica e cursos diversos de interesse dos usuários/alunos;</p> <p>Os monitores devem zelar pelas normas, podendo realizar suspensão de usuários caso julgue necessário.</p>	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Formação em Normal Superior ou Pedagogia	<p>Reger as atividades educativas de turmas da Primeira Infância (0 a 5 anos), prioritariamente aos educandos de creche (0 a 3 anos);</p> <p>Planejar e executar as atividades pedagógicas e recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas;</p> <p>Assumir e zelar pela higiene, troca, saúde, alimentação e segurança das crianças;</p> <p>Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;</p> <p>Registrar em instrumentos próprios/institucionais e dar encaminhamentos às informações dos pais ou responsáveis pelas crianças, inclusive, sobre informações alimentares ou, sobre o estado geral de saúde caso ocorra algo que possa influenciar no bem estar da criança;</p> <p>Realizar atividades recreativas em consonância com a atividade pedagógica do planejamento, tem como base as diretrizes e o currículo previsto para faixa etária;</p> <p>Colaborar na execução e na elaboração de diagnósticos e pareceres avaliativos das crianças, individualmente, ou da turma de maneira geral;</p> <p>Informar a coordenação e/ou a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral da aprendizagem, saúde e/ou comportamento das crianças para que se tomem providências imediatas;</p> <p>Responsabilizar-se por informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação ocorrida com as crianças no momento da entrega;</p> <p>Observar e acompanhar diariamente o desenvolvimento dos educandos, realizando anotações de fatos que fogem a normalidade ou que requeira atenção especial. Bem como o estado de saúde das crianças (dentro da visão da saúde escolar), verificando de forma geral os aspectos físico e emocional do educando, caso identificado alguma anormalidade, comunicar à coordenação e/ou direção;</p> <p>Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros;</p> <p>Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;</p> <p>Observar e cumprir os horários, as normas e as recomendações determinadas pelo Regimento Escolar, o Estatuto do Servidor e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na instituição;</p> <p>Zelar pelo espaço físico, material de trabalho, equipamentos e brinquedos existentes na instituição;</p> <p>Planejar e propor a execução de ações que visem a adaptação das crianças ao ambiente escolar e ao convívio com as demais crianças;</p> <p>Auxiliar/responsabilizar-se no período de alimentação escolar das crianças, de forma vigilante e observando situações de risco, intervindo imediatamente caso perceba</p>
MAESTRO DE ORQUESTRA POPULAR E/OU BANDO MARCIAL	<p>Ensino Médio completo e Notório Saber comprovado para atuar na função, mediante comprovação por Certificado, Certidões, Diplomas ou Declarações que comprovem sua qualificação.</p> <p>Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na área de atuação, comprovado com declarações e/ou documentos atestados por Entidades reguladoras da área de atuação.</p>	<p>O profissional na função de maestro ou regente da orquestra ou banda marcial, é o grande responsável por manter uma orquestra ou banda em atividade, preparando os componentes/músicos para apresentações municipais e/ou em outras localidades.</p> <p>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar os participantes para entender e compreender sobre notas musicais, partituras e manuseio dos instrumentos; - Selecionar pessoal com aptidões musicais; - Ensinar aos participantes técnicas musicais; - elaboração de programação artística; - preparar repertórios; - ordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição deles em grupos musicais para equilíbrio e harmonia; - assessorar e supervisionar os músicos quanto ao horário e vestuário nas apresentações; - promover o bom relacionamento entre os instrumentalistas; - controlar a disciplina dos instrumentalistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e de outros objetos pertencentes à Banda; - informar ao Secretário (a) de Cultura ou Presidente da Fundação Cultural a necessidade de aquisição ou reparos de instrumentos musicais e de outros materiais necessários às atividades da Banda; - zelar pela conservação dos equipamentos musicais e de todos os equipamentos colocados à disposição da Banda; - efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Fundação; - participar de atividades promovidas pelo Município; - informar ao chefe imediato as atividades em andamento da Banda e, quando necessário, os fatos que ultrapassem a sua competência; - supervisionar e adotar medidas que visem à manutenção do nível técnico-artístico; - executar outras atividades correlatas. 	Psicólogo	Formação superior em Psicologia com registro profissional	<p>Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à psicologia aplicada à área clínica de atuação nas unidades de saúde do âmbito municipal, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamento do serviço.</p>
			Fonoaudiólogo	Formação superior em Fonoaudiologia com registro profissional	<p>Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais de fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.</p>

Fisioterapeuta	Formação superior em Fisioterapia com registro profissional	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Farmacêutico	Formação superior em Farmácia com registro profissional	<p>Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica. Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos.</p> <p>Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos.</p> <p>Receber e armazenar adequadamente os medicamentos.</p> <p>Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade.</p> <p>Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde.</p> <p>Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção.</p> <p>Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação.</p> <p>Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente.</p> <p>Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização.</p> <p>Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos.</p> <p>Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos.</p> <p>Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia.</p> <p>Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;</p> <p>Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas.</p> <p>Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica.</p> <p>Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação.</p> <p>Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos.</p> <p>Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde.</p> <p>Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação.</p> <p>Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria.</p>

Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo	<p>Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; Realizar e conferir cálculos simples; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar atendimento ao público; Fazer o controle do patrimônio público; Executar outras tarefas correlatas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros; Elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.</p>
Copeiro	Nível Fundamental Completo	<p>Executar atividades relacionadas ao atendimento do público usuário do refeitório e às solicitações de serviços de copa e cozinha.</p> <p>Auxiliar nas atividades de copa e cozinha, preparando chás, café, alimentos para pequenas refeições, coffee-breaks, lanches, corte de frutas e hortaliças, preparo de saladas, preparo de sucos etc.</p> <p>Servir café, chá e pequenas refeições quando solicitado pela chefia.</p> <p>Organizar o salão do refeitório para o atendimento do almoço e lanche: organização e limpeza de mesas e cadeiras, disposição dos utensílios de uso e serviço, reposição do material de apoio (copos, guardanapos, galheteiros).</p> <p>Fazer reposição de alimentos nos balcões durante os horários de refeições e lanches.</p> <p>Operar máquinas e demais equipamentos utilizados na copa e na cozinha.</p> <p>Executar atividades de limpeza dos equipamentos, balcões e de áreas pertinentes ao salão de refeições e cozinha após término das atividades de preparo de alimentos.</p> <p>Armazenar adequadamente os alimentos dentro dos critérios estabelecidos para a Segurança Alimentar dos mesmos.</p> <p>Executar as tarefas seguindo as normas e procedimentos técnicos estabelecidos no Manual de Boas Práticas do Refeitório.</p> <p>Zelar por seu material de uso pessoal e o da equipe.</p> <p>Zelar pela limpeza e guarda de todos os utensílios utilizados no serviço de refeições e lanches.</p> <p>Zelar pela apresentação, higiene e segurança pessoal.</p> <p>Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que a mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidades e complexidade sempre que solicitado a intervir.</p>
Operador de Tapa Buraco	Ensino Fundamental Completo	<p>Aplicar misturas asfálticas na pavimentação em operação tapa buracos ou recapeamento; executar serviços de melhorias; Abertura de valas e picadas, limpeza de plataforma de rodovias, valetas, sarjetas, remoção de materiais inaproveitáveis ou excedentes.</p>
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	<p>Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em todos os veículos da frota, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.</p>
Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo	<p>Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os municípios.</p>



	Ensino Médio Completo	consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line; desempenhar atividades de digitação de dados para inclusão e atualização de famílias no Cadastro Único
ZELADOR	Ensino Fundamental Incompleto	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.


Gleidson de Paula Bueno
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA SEMEC Nº 0001/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E PAPELARIA, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, UNIDADES ESCOLARES E DEPARTAMENTOS LIGADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARAÍ, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição dos materiais de expediente e papelaria, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos Ligados ao Fundo Municipal de Educação de Guaraí.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadrar-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, referindo-se à dispensa de licitação para contratação de serviços, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 1099/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

RESOLVE

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para contratação das Empresas: Loja Mega Eireli ME – CNPJ 18.671.584/0001-92; CARLA PRISCILLA FONSECA DE OLIVEIRA (Nome fantasia: Top Net Informática – CNPJ 97.526.205/0001-47; Lima Scheffler Ltda ME – CNPJ 04.032.878/0001-60**, para fornecimento de materiais de expediente e papelaria indicados na tabela abaixo, por 12 meses, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação, obedecendo ao disposto no art. 24, Inciso II, ao disposto no art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 16.730,36 (Dezesseis mil setecentos e trinta reais e trinta e seis centavos);

LOJA MEGA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o **18.671.584/0001-92**

Discriminação do objeto:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.	50	UND	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, em PP e feltro	5,60	280,00
4.	24	UND	BARBANTE EM ALGODÃO CRU 08 FIOS 250G	7,20	172,00
24.	240	UND	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE C/ ELÁSTICO 2 CM	2,30	552,00
26.	240	UND	PASTA DE PLÁSTICO EM L TRANSPARENTE A4	0,65	156,00
27.	10	CX	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 50X1	10,00	100,00
30.	50	UND	DESTACA TEXTO MÉDIO VÁRIAS CORES	1,80	90,00
48.	24	CX	CLIP Nº 8/0 EM AÇO NIQUELADO 25X1	2,64	63,36
50.	24	CX	CLIP Nº 4/0 EM AÇO NIQUELADO 50X1	2,80	67,20
TOTAL GERAL					R\$ 1.481,36

CARLA PRISCILLA FONSECA DE OLIVEIRA (Top Net Informática) inscrita no **CNPJ - 97.526.205/0001-47**
Discriminação do objeto:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
23.	240	UND	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE C/ ELÁSTICO 5CM	R\$ 3,50	R\$ 840,00
33.	500	UND	RESMA DE PAPELA4 CHAMEX, 500 FLS X 1	R\$ 18,94	R\$ 9.470,00
34.	20	UND	RESMA DE PAPEL OFÍCIO 2 CHAMEX, 500 FLS X 1	R\$ 27,00	R\$ 540,00
43.	20	UND	PASTA CATÁLOGO 100 FOLHAS C/ PARAFUSO	R\$ 21,90	R\$ 438,00
TOTAL GERAL					R\$ 11.288,00

LIMA & SCHEFFLER LTDA - ME – CNPJ 04.032.878/0001-60
Discriminação do objeto:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
3.	24	UND	BARBANTE EM ALGODÃO CRU 06 FIOS 100G	R\$ 6,00	R\$ 144,00
5.	500	UND	ENVELOPE GRANDE A4 (22,9 x 32,4 Cm), COR BRANCA OU AMARELA	R\$ 0,33	R\$ 165,00
6.	500	UND	ENVELOPE GRANDE OFÍCIO (24 x 34 Cm), COR BRANCA OU AMARELA	R\$ 0,35	R\$ 175,00
7.	500	UND	ENVELOPE CARTA OFÍCIO 11,4 X 22,9 BRANCO OU AMARELO	R\$ 0,10	R\$ 50,00
8.	50	UND	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA (4,8 CM X 100 M)	R\$ 3,40	R\$ 170,00
10.	120	UND	ARQUIVO MORTO POLIPROPILENO AZUL, 24,5 x 13,3 x 34,7 cm	R\$ 5,60	R\$ 672,00
13.	250	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA GROSSA COR AZUL	R\$ 0,70	R\$ 175,00
14.	250	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA COR AZUL	R\$ 0,70	R\$ 175,00
15.	100	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA COR VERMELHA	R\$ 0,70	R\$ 70,00
16.	240	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA COR PRETA	R\$ 0,70	R\$ 168,00
17.	500	UND	ENVELOPE 7X10 CM, BRANCO OU AMARELO	R\$ 0,25	R\$ 125,00
28.	240	UND	COLA COLORIDA VÁRIAS CORES, 23 Gramas	R\$ 0,80	R\$ 192,00
32.	12	CX	LÁPIS PRETO N 2, CX COM 144 X 1	R\$ 34,00	R\$ 408,00
35.	500	UND	PAPEL CAMURÇA CORES VARIADAS, 40 X 60 CM	R\$ 1,00	R\$ 500,00
39.	20	UND	TESOURA EM AÇO COM CABO PVC 21 CM	R\$ 10,00	R\$ 200,00
40.	500	UND	PAPEL LAMINADO CORES VARIADAS, 48 X 60 CM	R\$ 1,00	R\$ 500,00
49.	24	CX	CLIP Nº 6/0 EM AÇO NIQUELADO 50X1	R\$ 3,00	R\$ 72,00
VALOR TOTAL					R\$ 3.961,00

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura,



retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 2061/2021

PORTARIA SEMEC Nº 0002/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TORRE DE INTERNET RURAL E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO E SOFTWARES NECESSÁRIO PARA MELHOR OFERTA DE SINAL DE INTERNET VIA RÁDIO A ESCOLA MUNICIPAL SÃO MIGUEL – POVOADO DO CANTO DE VAZANTE, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DA OFERTA DO ENSINO NO FORMATO SEMIPRESENCIAL /NÃO PRESENCIAL HÍBRIDO, GARANTINDO ACESSO AOS RECURSOS DE MÍDIA NAS AÇÕES DE RETOMADA DA OFERTA DO ENSINO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO FORMATO SEMIPRESENCIAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição torre de internet rural e instalação de equipamento e softwares necessário para melhor oferta de sinal de internet via rádio na Escola Municipal São Miguel – Povoado do canto de vazante, tendo em vista a necessidade da oferta do ensino no formato semipresencial /não presencial híbrido, garantindo acesso aos recursos de mídia nas ações de retomada da oferta do ensino nas escolas municipais no formato semipresencial.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, referindo-se à dispensa de licitação para contratação de serviços, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 1084/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

R E S O L V E

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para contratação das Empresas: L. F. NOLETO MARTINS EIRELI - ME – CNPJ 22.950.611/0001-33**, para fornecimento de materiais de expediente e papelaria indicados na tabela abaixo, por 12 meses destinados a aquisição de torre de internet rural e instalação de equipamento e softwares necessário para melhor oferta de sinal de internet via rádio na Escola Municipal São Miguel – Povoado do canto de vazante, Unidade Escolar vinculado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo ao disposto no art. 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 9.700,00 (Nove mil e setecentos reais);

Discriminação do objeto:

ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	01	TORRE 30 MTs	7000,00	7000,00
02	UND	02	ANTENA POWER BEAM	1.350,00	2.700,00
TOTAL					R\$ 9.700,00

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 2061/2021

PORTARIA Nº 0003/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO MATERIAL GRÁFICO INFORMATIVO – BANNER, CARTAZES E ADESIVOS, PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES PREVENTIVAS E DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19, APOIANDO AS UNIDADES ESCOLARES E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, NAS AÇÕES DE RETOMADA DA OFERTA DO ENSINO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO FORMATO SEMIPRESENCIAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição de material gráfico informativo – banner, cartazes e adesivos, para divulgação das ações preventivas e de enfrentamento ao covid-19, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos Ligados ao Fundo Municipal de Educação de Guaraí.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, referindo-se à dispensa de licitação para contratação de serviços, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 1084/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

R E S O L V E

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para contratação das Empresas: J F DE ARAÚJO – ME (PRINT GRÁFICA) – CNPJ 10.546.659/0001-00**, para fornecimento de gráfico informativo – banner, cartazes e adesivos, para divulgação das ações preventivas e de enfrentamento ao covid-19 indicados na tabela abaixo, por 12 meses, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação, obedecendo ao disposto no art. 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 17.220,00 (Dezessete mil duzentos e vinte reais);

Discriminação do objeto:

ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	40	BANNER 1,20 X 0,80 LONA 280G	R\$ 95,00	R\$ 3.800,00
02	UND	4200	CARTAZ 30 X 42 COUCHE 115G	R\$ 1,10	R\$ 4.620,00
03	UND	4000	CARTAZ 30 X 21 COUCHE 115G	R\$ 0,65	R\$ 2.600,00
04	UND	4000	CARTAZ 20 X 20 COUCHE 115G	R\$ 0,59	R\$ 2.360,00
05	UND	1600	ADESIVO REDONDO LAMINADO 20 CM	R\$ 2,40	R\$ 3.840,00
VALOR TOTAL					R\$ 17.220,00

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Secretário Municipal de Saúde



Portaria nº. 2061/2021

PORTARIA Nº0004/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA INFRAESTRUTURA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA, PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE FORMA A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, UNIDADES ESCOLARES E DEPARTAMENTOS LIGADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARAI, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição dos materiais de construção e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura dos prédios públicos vinculados ao fundo municipal de educação, fornecendo suporte necessário às ações/projetos voltados ao apoio e a oferta educacional da rede municipal de ensino de Guaraí, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos Ligados ao Fundo Municipal de Educação de Guaraí.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, referindo-se à dispensa de licitação para contratação de serviços, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 1132/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

RESOLVE

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para contratação das Empresas: RICARDO HELMUTH KOCK - CNPJ 05.669.317/0001-39; E. D. COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME - CNPJ 12.187.244/0001-04**, para fornecimento de materiais construção e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura dos prédios públicos vinculados ao fundo municipal de educação indicados na tabela abaixo, por 12 meses, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação, obedecendo ao disposto no art. 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 12.648,95 (Doze mil seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos);

RICARDO HELMUTH KOCK - CNPJ 05.669.317/0001-39
Discriminação do objeto:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
14	20	MT³	AREIA LAVADA	R\$ 79,00	R\$ 1.580,00
15	15	MT³	SEIXO	R\$ 119,50	R\$ 1.792,50
16	10	MT³	BRITA 1	R\$ 199,50	R\$ 1.995,00
VALOR TOTAL					R\$ 5.367,50

E. D. COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME - CNPJ 12.187.244/0001-04

Discriminação do objeto:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.	300	MTS	FIO PARA INSTALAÇÃO 2,5 MM (100 METROS)	R\$ 2,05	R\$ 615,00
2.	10	UND	MANTA AUTO ADESIVA ALUMINIZADA 30 CM X 10 METROS	R\$ 77,50	R\$ 775,00
3.	12	UND	FERRO VERGALHÃO 8 MM C/ 12 M	R\$ 45,00	R\$ 540,00
4.	12	UND	VERGALHÃO 6,3 MM C/ 12 M	R\$ 27,50	R\$ 330,00
5.	12	UND	VERGALHÃO 10 MM C/12 M	R\$ 75,00	R\$ 900,00
6.	35	UND	LAVATÓRIO SIMPLES EM PLÁSTICO BRANCO - DIMENSÕES 26 X 36 X 10 CM	R\$ 33,00	R\$ 1.155,00
7.	45	UND	TUBO PVC MARRON, BARRA DE 6 M - 2,5 CM	R\$ 18,70	R\$ 841,50
8.	25	UND	LUVA PARA CANO PVC - 2,5 CM	R\$ 0,40	R\$ 10,00

9.	35	UND	LUVA COM ROSCA PARA CANO PVC - 2,5 CM	R\$ 1,25	R\$ 43,75
10.	132	UND	ABRAÇADEIRA TIPO U - 2,5 CM	R\$ 0,35	R\$ 46,20
11.	60	UND	CIMENTO SACO DE 50 KG	R\$ 33,75	R\$ 2.025,00
TOTAL GERAL					R\$ 7.281,45

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAI, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Secretário Municipal de Saúde

Portaria nº. 2061/2021

PORTARIA SEMEC Nº 0005/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – MASCARA EM TECIDO PARA APOIAR AS UNIDADES ESCOLARES E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, NA RETOMADA DA OFERTA DO ENISNO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO FORMATO SEMIPRESENCIAL E VISANDO AÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA O COVID-19, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição de equipamento de proteção individual – máscara em tecido para apoiar as unidades escolares e a secretaria municipal de educação e cultura, na retomada da oferta do ensino nas escolas municipais no formato semipresencial e visando ações de segurança contra o covid-19, fornecendo suporte necessário às ações/projetos voltados ao apoio e a oferta educacional da rede municipal de ensino de Guaraí, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos Ligados ao Fundo Municipal de Educação de Guaraí.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 23, inciso II, alínea “a” e no art. 24, inciso II, referindo-se à dispensa de licitação para contratação de serviços, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 0340/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

RESOLVE

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para contratação das Empresas: MARANATHA CONFECÇÕES E SERIGRAFIA, CNPJ sob o 20.085.066/0001-39**, para fornecimento de materiais de expediente e papelaria indicados na tabela abaixo, por 12 meses, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Unidades Escolares e Departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação, obedecendo ao disposto no art. 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 17.400,00 (Dezessete mil e quatrocentos reais);

Discriminação do objeto:



ITENS	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	<p>MASCARA DE TECIDO SANFONADA COM ELÁSTICO e metal fixador no nariz</p> <p>Especificações: produto de tecido contendo algodão em sua composição bem como tecidos sintéticos apropriados, de acordo com a "PR 1002 Prática Recomendada ABNT para máscaras de uso não profissional" e ANFNOR SPEC S76-001.</p> <p>Informações quanto a composição dos tecidos para confecção das máscaras, com forro ou dupla face. Ao qual podem ser:</p> <p>100% Algodão- características finais quanto a gramatura:</p> <p>I- 90 a 110 (p/ ex, usadas comumente para fazer lençóis de meia malha 100% algodão);</p> <p>II- 120 a 130 (p/ ex, usadas comumente para fazer forro para lingerie); e</p> <p>III- 160 a 210 (p/ ex, usada para fabricação de camisetas).</p> <p>Misturas - composição</p> <p>I- 90 % algodão com 10 % elastano;</p> <p>II- 92 % algodão com 8 % elastano;</p> <p>III- 96% algodão com 4 % elastano.</p> <p>Quanto a gramatura de tal tecido - de 20 - 40 g/m².</p>	6000	R\$ 2,90	R\$ 17.400,00
VALOR TOTAL					R\$ 17.400,00

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARÁI, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 2061/2021

PORTARIA SEMEC Nº 0006/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE PALMAS – E-TEC (POLO EAD-UAB GUARÁI), SITUADO A AVENIDA TOCANTINS, Nº 3113 E Nº 3125, TENDO COMO CODIGO BIC 12150, INSCRIÇÃO CADASTRAL 001.058.0002.003E.0004, QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO a necessidade de Locação de imóvel para instalação do Pólo de Ensino a Distância UAB da Escola Técnica Federal – E-Tec, situado a Av. Tocantins, nº 3113 e nº 3125, tendo como código BIC 12150, inscrição cadastral 001.058.0002.003E.0004, onde é oferecido os cursos gratuitos de: Técnico em Agronegócio; Técnico em Aquicultura; Técnico em Agroecologia; Técnico em Serviços Públicos; Técnico em manutenção e suporte de informática, Técnico em Secretariado; Graduação em Administração pública; Pedagogia e outros cursos na modalidade EAD-UAB.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93, no que trata de proposta no menor orçamento enquadrada-se no disposto art. 24, inciso X, consoantes ao art. 26, parágrafo único da Lei nº 8666/93. Tendo em vista a necessidade e o caráter indispensável, em razão das necessidades de instalação e localização.

CONSIDERANDO o parecer da Unidade Central de Controle Interno, bem como o Parecer Jurídico exarados no Processo Administrativo nº 0916/2021. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 101, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no Art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

RESOLVE

Art. 1º. Fica o Fundo Municipal de Educação autorizado a realizar **dispensa de licitação para** Locação de imóvel para instalação do Pólo de Ensino a Distância UAB da Escola Técnica Federal – E-Tec, situado a Av. Tocantins, nº 3113 e nº 3125, tendo como código BIC 12150, inscrição cadastral 001.058.0002.003E.0004, onde é oferecido os cursos gratuitos de: Técnico em Agronegócio; Técnico em Aquicultura; Técnico em Agroecologia; Técnico em Serviços Públicos; Técnico em manutenção e suporte de informática, Técnico em Secretariado; Graduação em Administração pública; Pedagogia e outros cursos na modalidade EAD-UAB, de propriedade da Senhora MIRIAN BARBOSA DOS SANTOS, CPF 566.529.681-34, por 10 meses, mediante ditames da Lei nº 8.245/91 e a Lei nº 8.666/93, art. 24, inciso X e art. 77 – Licitações e Contratos.

Art. 2º. O valor global da contratação será de R\$ 33.600,00 (Trinta e três mil e seiscentos reais), pagos em 10 (dez) parcelas fixas;

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2021 e revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUARÁI, Estado do Tocantins, 03 de maio de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 2061/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2021

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, visando a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em gerenciamento, via cartão magnético, para aquisição de diversos materiais de expediente em geral, incluindo implantação e operação da própria contratada em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Edital encontra-se disponível a partir do dia 04/05/2021, das 07h30min às 13h30min, na Avenida Bernardo Sayão, s/n.º, Centro, Guaraí/TO ou www.comprasgovernamentais.gov.br. Entrega das Propostas: a partir do dia 04/05/2021 às 08h00min no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 14/05/2021 às 08h00min no site www.comprasnet.gov.br.

Guaraí/TO, 03 de maio de 2021.

Cleube Roza Lima
Superintendente de Licitações

EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2021

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, visando a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em gerenciamento, via cartão magnético, para aquisição de materiais de limpeza, higiene, descartáveis e utensílios domésticos, incluindo implantação e operação da própria contratada em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Edital encontra-se disponível a partir do dia 04/05/2021, das 07h30min às 13h30min, na Avenida Bernardo Sayão, s/n.º, Centro, Guaraí/TO ou www.comprasgovernamentais.gov.br. Entrega das Propostas: a partir do dia 04/05/2021 às 08h00min no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 17/05/2021 às 08h00min no site www.comprasnet.gov.br.

Guaraí/TO, 03 de maio de 2021.

Cleube Roza Lima
Superintendente de Licitações

EXTRATO DO CONTRATO N.º 017/2020.

Processo: 935/2021

Pregão Eletrônico: 008/2021

ÓRGÃO: Fundo Municipal de Saúde-TO.

CONTRATADA: ALAN CARLOS MACHADO REGINO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 32.567.454/0001-35

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos com fornecimento de profissionais, visando o quadro do Programa Saúde da Família (PSF) com carga horária de 40 horas semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 11:30hs às 17:30hs, suprindo as necessidades de atendimento médico, de forma complementar ao quadro de médicos concursados

Signatários: Rogério Borba Zaminhan



Alan Carlos Machado Regino

Data de Assinatura: 20/04/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO ITEM/OBJETO	Unidade de Saúde à ser Lotado	Período	V. TOTAL	V. TOTAL
01	Médico, Clínico Geral, para compor o quadro do PSF (Programa Saúde da Família), com carga horária de 40H Semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs, de segunda a sexta-feira.	UBS, COSME MARIANO	12 meses	17.250,00	207.000,00

Rogério Borba Zaminhan
Gestor Fundo Municipal de Saúde**EXTRATO DO CONTRATO N.º 018/2020.**

Processo: 935/2021

Pregão Eletrônico: 008/2021

ORGÃO: Fundo Municipal de Saúde-TO.

CONTRATADA: ROCHA CALADO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ/MF sob n.º 41.200.455/0001-38

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos com fornecimento de profissionais, visando o quadro do Programa Saúde da Família (PSF) com carga horária de 40 horas semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 11:30hs às 17:30hs, suprimindo a necessidade de atendimento médico, de forma complementar ao quadro de médicos concursados

Signatários: Rogério Borba Zaminhan
Enoque Júnio da Rocha Calado

Data de Assinatura: 20/04/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO ITEM/OBJETO	Unidade de Saúde à ser Lotado	Período	V. TOTAL	V. TOTAL
02	Médico, Clínico Geral, para compor o quadro do PSF (Programa Saúde da Família), com carga horária de 40H Semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs, de segunda a sexta-feira.	UBS, JOSE LOMAZZI	12 meses		199.992,00

Rogério Borba Zaminhan
Gestor Fundo Municipal de Saúde**EXTRATO DO CONTRATO N.º 019/2020.**

Processo: 935/2021

Pregão Eletrônico: 008/2021

ORGÃO: Fundo Municipal de Saúde -TO.

CONTRATADA: VICTOR LENON AIRES PEIXOTO SERVIÇOS MÉDICOALTA, CNPJ/MF sob n.º 41.223.243/0001-76

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos com fornecimento de profissionais, visando o quadro do Programa Saúde da Família (PSF) com carga horária de 40 horas semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 11:30hs às 17:30hs, suprimindo as necessidades de atendimento médico, de forma complementar ao quadro de médicos concursados

Signatários: Rogério Borba Zaminhan
Victor Lenon Aires Peixoto

Data de Assinatura: 22/04/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO ITEM/OBJETO	Unidade de Saúde à ser Lotado	Período	V. TOTAL	V. TOTAL
03	Médico, Clínico Geral, para compor o quadro do PSF (Programa Saúde da Família), com carga horária de 40H Semanais, das 07:30hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs, de segunda a sexta-feira.	UBS, JOSEFA PESTANA	12 meses	16.666,66	

Rogério Borba Zaminhan
Gestor Fundo Municipal de Saúde**GUARAÍ - PREV****PORTARIA N.º 10/2021**

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SERVIDOR SRA. MARIA APARECIDA DO CARMO OLIVEIRA."

A Sra. MARIA APARECIDA DOS SANTOS SOBRINHO do GUARAÍ-PREV, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí - TO, no uso de suas atribuições legais; e Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 638/2016, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social desta municipalidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a servidora **Sr. MARIA APARECIDA DO CARMO OLIVEIRA**, portadora da cédula de identidade RG n.º 560584, inscrito no CPF sob o n.º 198.571.951-72, efetivo no cargo de PROFESSOR(A) 40H EFETIVO NIVEL II, lotado no FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, com proventos integrais contidos na planilha de cálculo de proventos, no valor de R\$ 3.867,24 (três mil oitocentos sessenta e sete reais e vinte e quatro centavos), conforme processo administrativo do GUARAÍ-PREV, n.º 2021.04.12470P, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo todos os seus efeitos a partir de 1º de maio de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GUARAÍ - TO , 03 de maio de 2021

MARIA APARECIDA DOS SANTOS SOBRINHO
Diretora Executiva do GUARAÍ-PREV

Homologo:

FÁTIMA COELHO SOUSA NUNES
Prefeita Municipal**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****ADVERTÊNCIA**

Guaraí – TO, 03 de maio de 2021.

ADVERTIDA: MJMB DIST. DE PROD. SANEANTES EIRELI – ME

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ – TO, supra qualificada, desejando prover a conservação e ressalva de seus direitos, bem como manifestar intenção de modo formal, vem ADVERTIR a empresa: MJMB DIS. DE PROD. SANEANTES EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 36.065.789/0001-06, também supra qualificada, nos termos que a seguir articula:

A ADVERTIDA é vencedora da Licitação tipo Pregão eletrônico nº 023/2020, cujo objeto encontra-se discriminado na Ata nº 175/2020, autuado pelo processo nº 101.1.023/2020.

A ADVERTENTE usando da sua faculdade aludida na Cláusula Décima Oitava, subitem 18.1 do Edital, vem informar que aplicará as penalidades previstas DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, inclusive a suspensão temporária em licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, tendo em vista a CONTRATADA ter descumprido os compromissos assumidos junto ao termo contratual ajustado com este órgão quanto ao prazo de entrega das mercadorias solicitadas através das ORDENS DE COMPRAS nº 12278/2021 E Nº 12576/2021, já ultrapassados o prazo legal e suportado por esta Administração, não cabendo mais desculpas para a falta de compromisso, causando prejuízos à Administração.

A ADVERTIDA tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir dessa publicação para atendimento ao requerido.

O desatendimento ao prazo ora estabelecido implicará a execução imediata das penalidades previstas no processo e do instrumento contratual no que couber, inclusive de participar de licitações com órgãos públicos.

Submeta-se à empresa notificada.

PUBLIQUE-SE!

Maria José Ferreira da Silva Curcino
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 2.059/2021