



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
Lei Municipal nº. 563/2015

Quinta-feira, 20 de janeiro de 2022

Ano VIII • Nº 1.304 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

DECRETO Nº 1.670/2022 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

“DISPÕE SOBRE O ÍNDICE DE REAJUSTE DOS TRIBUTOS E TAXAS DO MUNICÍPIO DE GUARAI-TO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 145, II, da Constituição Federal e no artigo 77, do CTN, que outorga aos entes federativos a competência para instituir taxas em contraprestação ao exercício do poder de polícia ou a serviços públicos específicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou colocados à sua disposição;

CONSIDERANDO O artigo 8º, da Lei Federal nº 13.202/2015, autoriza o Poder Executivo a atualizar monetariamente o valor das taxas instituídas;

CONSIDERANDO que o índice de reajuste dos Tributos Municipais, regulamentado pela Lei Municipal nº 08/2005 e pelo Decreto Municipal nº 088/2005 é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA;

CONSIDERANDO que o IPCA 2021, fechou em 10,06 % (dez inteiros e seis centésimos por cento);

D E C R E T A

Art. 1º. FICA estabelecido em **10,06 % (dez inteiros e seis centésimos por cento)** o valor do índice de reajuste dos Tributos Municipais para o ano de 2022, conforme a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, acumulado no ano de 2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos dezanove dias do mês de janeiro do ano de 2022

Riavan Santana Barbosa
Secretário de Administração, Planejamento
Finanças e Habitação

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	04
PROGRAMA EXCELÊNCIA NA EDUCAÇÃO	05
CMDCAG	07

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 2.461/2022 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

“DESTITUI MÉDICO DA FUNÇÃO DE ATESTO DE ÓBITO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guarai;

R E S O L V E

Art. 1º) DESTITUIR o Servidor Municipal **Dr. José Carlos da Silva Henriques**, médico, Matrícula nº 3080, da função de atesto de óbito por causa natural nos finais de semana, a partir de 01/12/2021.

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

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 01/12/2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos dezanove dias do mês de janeiro do ano de 2022.

Riavan Santana Barbosa
Secretário de Administração, Planejamento
Finanças e Habitação

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeita Municipal de Guarai

RIAVAN SANTANA BARBOSA
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

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



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

DECRETO Nº 1.671/2022 DE 20 DE JANEIRO DE 2022

“DISPÕE ACERCA DO CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE QUE INTEGRAM O ALMOXARIFADO DA PREFEITURA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE GUARÁI/TO, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 91, IX, da Lei Orgânica Municipal de Guaraí.

D E C R E T A:

Art. 1º- O presente Decreto tem como escopo disciplinar e regulamentar o registro e manejos dos materiais; sejam eles materiais de consumo ou materiais permanentes.

Art. 2º - Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Almojarifado -a área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com o devido lançamento contábil, com o objetivo de atender a Prefeitura e os Fundos Municipais de Guaraí/TO, mediante apresentação de requisição específica.

II- Almojarife: pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

Art. 3º - Material de Consumo – aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como: alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

Art. 4º -Material Permanente –aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 5º - Recebimento –ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo ele dividido em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização; não implicando em aceitação.

Art. 6º - Aceitação– operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente.

Art. 7º - Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras.

Art. 8º - Localização –consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almojarifado.

Art. 9º - Conservação e Preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

Art. 10 – Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

Art. 11 – Inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoque de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do Almojarifado.

Art.12- Materiais em Desuso: aqueles estocados a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

Art. 13 - Atribuições do responsável pelo departamento de Almojarifado:

I - Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almojarifado;

II - Manter cadastro atualizado contendo entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques;

III - Cada Fundo Municipal terá um servidor responsável para o receber e atestar a Nota fiscal;

IV - Para os materiais recebidos nos Fundos Municipais, os servidores responsáveis pelo almojarifado de cada Fundo, fará o lançamento de entrada dos itens constantes na nota fiscal e ficarão com uma cópia da nota para o controle pessoal – (do Fundo Municipal), encaminharão uma cópia da nota junto com espelho do lançamento para o Almojarifado Central no prazo máximo de 02(dois) dias após o recebimento para que seja feito o acompanhamento no sistema;

VI - Para os materiais recebidos nas Secretarias que não possuem Fundo próprio, os servidores responsáveis pelo recebimento dos mesmos, ficarão com uma cópia da nota fiscal para o controle pessoal e encaminharão a nota para o Almojarifado Central (Prefeitura Municipal de Guaraí/TO), no prazo máximo de 02(dois) dias após o recebimento, para lançamentos no sistema de almojarifado central, ou seja, para lançar todos os itens constantes na nota dando entrada e saída dos itens;

VII - A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pelo recebimento e conferência dos materiais nos Fundos Municipais terão que ser comunicadas imediatamente pelo secretário da pasta ao responsável pelo departamento de Almojarifado Central (na Prefeitura Municipal de Guaraí;

VIII - Manter contato com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento de recebimento de materiais;

VII - Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almojarifado com antecedência;

IX - Supervisionar a limpeza e a organização da área do almojarifado;

X - Zelar pela boa conservação do material armazenado assim como por estruturas de armazenagem do almojarifado;

XI - Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;

XII - Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

XIII - Gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

XIV - Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos;

XV - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

XVI - A disponibilização de relatórios gerenciais;

XVII - Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XVIII - Informar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;

XX - Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XXI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XXII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;



XXIII - Cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos;

Art. 14 - Do(s) Responsável (eis) pelo Recebimento dos Materiais e/ou da Comissão Recebimento dos Materiais (quando houver):

I - No ato de recebimento do material, o almoxarife, o servidor ou a comissão designada para esse fim procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal; Termo de Cessão; Termo de Doação ou Declaração de Permuta;

III - Dos materiais e bens:

Quando se tratar de bens de consumo e permanentes diversos, o responsável receberá o material para estoque no almoxarifado, atestará a nota fiscal e encaminhará para a nota ao setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a substituição.

IV - Do recebimento externo:

No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, o responsável do almoxarifado deverá acompanhar o fornecimento realizando a conferência e atesto da nota fiscal;

No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, faz-se os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal, a autorização de fornecimento e o parecer fiscal para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.

Art. 15 - Do Responsável pela Movimentação de Estoque e Separação de Pedidos:

I - Transportar internamente o material da área de recebimento para o seu destino;

II - Armazenar o material de acordo com o critério de armazenagem estabelecido pelo responsável pelo almoxarifado (grupos de materiais ou giros de produto); fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes;

II - Separar pedidos e facilitar a conferência e o carregamento na área de expedição;

IV - Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem;

V - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais; deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art.16 - Do sistema informatizado de controle de materiais:

I - Os materiais de consumo serão controlados pelo servidor responsável (indicado pelo secretário de cada pasta) pela guarda e administração dos mesmos.

II - O responsável pelo Almoxarifado de cada fundo alimentará o sistema de controle.

III - O Almoxarifado Central alimentará o sistema das Secretarias que não possuem Fundo próprio (entrada e saída) com os mesmos critérios do inciso I do artigo 16.

IV - O Almoxarifado Central acompanhará e supervisionará os lançamentos realizado por cada FUNDO MUNICIPAL.

Art. 17 - Da Distribuição:

I - Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado;

II - No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado;

III - O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação ou, no máximo, 2(dois) dia seguinte;

IV - A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

V - A distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras, devendo ser realizado o mais breve possível, sendo que em casos excepcionais deverão ser atendidos imediatamente;

VI - Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;

VII - Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

Art. 18 - Do Inventário:

I - Quanto ao inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais;

II - Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração Planejamento e Finanças para as devidas providências;

III - Se forem constatadas irregularidades que não podem ser sanadas pelo Departamento de Almoxarifado e pela Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, estas deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral.

Art.19 - Das Disposições Finais:

I - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada;

II - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado neste Decreto;

III - Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade;

IV - Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento;

V - É vedada a guarda de material que não possua o devido lançamento contábil no interior do Almoxarifado, exceto daqueles que ainda dependam de conferência;

VI - Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais;

VII - Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo;

VIII - Qualquer disposição não prevista neste Decreto deverá ser tratada à parte pelo responsável do setor;

XIX - Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob a responsabilidade do Departamento de Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, e lavrada ocorrência junto à Autoridade Policial;



X - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Almoxarifado e pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral;

XI - Caberá ao Departamento de Almoxarifado a divulgação do presente Decreto junto às demais unidades administrativas;

XII - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Decreto poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Guaraí.

Art. 20 - A inobservância do disposto neste Decreto constitui omissão de dever funcional com atribuição ainda de penalidades administrativas conforme a Lei Municipal nº 06/2000, art. 110 e seus incisos.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto 514/2014 e demais disposições em contrário.

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

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2022

Riavan Santana Barbosa
Secretário de Administração, Planejamento
Finanças e Habitação

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 1.672/2022 DE 20 DE JANEIRO DE 2022

“DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO SALÁRIO MÍNIMO E DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAI-TO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, Decreto n.º 9.255 de 29/12/2017 aprovado pelo Decreto n.º 3.048 de 06/05/1999 e Lei Federal n.º 13.152 de 29/07/2015, Medida Provisória n.º 1.091 de 30/12/2021;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria MTP/ME nº 12, de 17 de janeiro de 2022, do Ministério do Trabalho e Previdência, que dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social, e aplicado aos benefícios de aposentadoria e pensão por morte sem paridade;

DECRETA

Art. 1º. Os benefícios de aposentadoria e pensão por morte sem direito a paridade, pagos pelo Regime Próprio de Previdência Social, serão reajustados, a partir de 1º de janeiro de 2022, em 10,16% (dez inteiros e dezesseis centésimos percentuais) para aqueles que recebem acima do valor do salário-mínimo nacional.

§ 1º. Os benefícios pagos pelo RPPS, com data início a partir de 1º janeiro de 2021, serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no Anexo I deste Decreto.

§ 2º. Para os benefícios majorados por força da elevação do salário-mínimo para R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais), o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do reajuste de que tratam o caput e o § 1º.

Art. 2º. A partir de 1º de janeiro de 2022, o salário-mínimo do município e o salário de benefício não poderão ser inferiores a R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais).

Art. 3º. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2022, é de R\$ 56,47 (cinquenta e seis reais e quarenta e sete centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 1.655,98 (hum mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e oito centavos).

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrária.

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

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2022

Riavan Santana Barbosa
Secretário de Administração, Planejamento
Finanças e Habitação

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO, APLICÁVEL A PARTIR DE JANEIRO DE 2022

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
Até janeiro de 2021	10,16
em fevereiro de 2021	9,86
em março de 2021	8,97
em abril de 2021	8,04
em maio de 2021	7,63
em junho de 2021	6,61
em julho de 2021	5,97
em agosto de 2021	4,90
em setembro de 2021	3,99
em outubro de 2021	2,75
em novembro de 2021	1,58
em dezembro de 2021	0,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO PROCESSO Nº.: 049/2017.

5º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO/REPASSE Nº. 01/2017.

CONCEDENTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, DO MUNICIPIO DE GUARAI/TO.

CONVENENTE: APAE – Associação de pais e amigos dos excepcionais de Guaraí/TO.

CNPJ DA ENTIDADE CONVENENTE: 38.150.371/0001-22



OBJETO: O presente Convênio tem por objeto estabelecer, regulamentar e formalizar os repasses dos recursos de Piso de Transição de Média Complexidade do CONCEDENTE para a CONVENIENTE, para subsidiar o pagamento das despesas geradas na execução dos serviços socioassistenciais de reabilitação na comunidade, atendimento domiciliar as pessoas idosas e com deficiência prestados pela APAE durante o exercício de 2022, tudo conforme Plano de Ação constante dos autos.

VALOR CONCEDIDO: Conforme repasse mensal do Fundo Nacional de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, oriundo do Piso de Transição de Média Complexidade.

NATUREZA DA DESPESA: Classificação Funcional Programática: 5.4.8.244.3010.2400, Natureza de Despesa: 33.50.43

FUNTE DO RECURSO: 1660.0000.000000

DATA DA ASSINATURA: 20/01/2022.

VIGÊNCIA: a partir da data da assinatura até 20/01/2023.

SIGNATÁRIOS:

MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURCINO

Gestora e Ordenadora de despesa do Fundo de Assistência Social

JOCIMEIRE ARAUJO FAVA WENGRAT

Representante da Entidade Conveniente

PROGRAMA EXCELÊNCIA NA EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2022, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

O Governo Municipal, por meio do Comitê Gestor do Programa Excelência na Educação, devidamente nomeada pela Prefeita Municipal, por meio do Decreto nº 1.348/2019, de 04 de janeiro de 2019, torna público o Edital de Convocação nº 02/2021, informa aos interessados que estarão abertas, no período de 24/01/2022 a 28/01/2022, as inscrições para o processo seletivo do Programa Excelência na Educação, instituído pela Lei nº 644/2017, com vistas à concessão de bolsas de estudos parciais, preferencialmente, aos servidores de carreira dos Poderes Executivo e Legislativo do Município e aos estudantes sem condições de custear sua formação superior, que tenham concluído o Ensino Médio e estejam regularmente matriculados em curso autorizado ou reconhecido da rede credenciada ao programa de Ensino Superior no âmbito do Município de Guarai.

O exemplar deste Edital será disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.guarai.to.gov.br e www.faculdadegarai.com.br e afixado no placar da Prefeitura Municipal de Guarai, placar da Câmara Municipal de Vereadores e no mural da Faculdade Guarai, a partir do dia 24 de janeiro de 2022. As eventuais alterações serão devidamente publicadas nos meios de comunicação acima descritos.

1. DO OBJETO

O presente Edital tem por objeto a convocação de servidores de carreira dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, que manifestem interesse e que estejam regularmente matriculados em curso de formação superior na Faculdade-FAG e de estudantes comprovadamente sem condições de custear sua formação superior e que tenham concluído o Ensino Médio (ou curso equivalente) para participar do processo seletivo do Programa “Excelência na Educação”, que visa à concessão de bolsas de estudos para o Ensino Superior, no Instituto Educacional Santa Catarina / Faculdade Guarai-FAG.

2. DA BOLSA

2.1. O Programa de Bolsa será coordenado pelo Comitê Gestor Municipal, ligado diretamente ao Gabinete da Prefeita.

2.2. O Programa de Bolsa visa o preenchimento de vagas definidas pelo Comitê Gestor junto à Faculdade Guarai-FAG, instituição devidamente autorizada, reconhecida e conveniada com a Prefeitura Municipal de Guarai.

2.3. O Programa concederá bolsas de estudos parciais, preferencialmente, aos servidores de carreira dos Poderes Executivo e Legislativo do Município e a estudantes selecionados no Programa que, após análise documental, terão abatimento na mensalidade e/ou semestralidade, praticada pelo Instituto Educacional Santa Catarina – Faculdade Guarai -FAG, sendo as parcelas pagas pela Administração Municipal, conforme termo de convênio firmado e a legislação pertinente:

I - a seleção dos candidatos será feita pelo Comitê Gestor do Programa;

II - fica garantida a concessão de bolsa de estudo no Ensino Superior ao aluno selecionado e classificado, referente ao semestre por ele cursado (exceto aos servidores públicos, para os quais a concessão da bolsa de estudo será até o final do curso por ele frequentado, salvo em caso de desistência).

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pelo Comitê Gestor do Programa.

3.2. Poderão participar do processo seletivo servidores de carreira dos Poderes Executivo e Legislativo do município e estudantes sem condições de custear sua formação.

3.3. Para se inscreverem no Programa, os **estudantes** deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ter cursado Ensino Médio;

II – comprovante de matrícula na Instituição de Ensino Superior conveniada;

III - apresentar dados que possibilite cálculo de classificação, com os seguintes dados:

- renda familiar;
- número de componentes do grupo familiar;
- indicadores de despesas fixas do grupo familiar;
- bens móveis e/ou imóveis;
- tipo de moradia;
- histórico escolar de Ensino Médio ou Técnico;
- comprovante de endereço;
- ser residente e domiciliado em Guarai;
- não possuir diploma de graduação, nem estar matriculado em outro curso de Ensino Superior;
- ter um satisfatório desempenho acadêmico, observada a média mínima estabelecida pela instituição;
- não receber qualquer auxílio ou benefício de outra fonte, pública ou privada, para o custeio de sua mensalidade ou anuidade, ressalvado o desconto por pontualidade do pagamento;
- não ter sido desligado anteriormente deste Programa devido ao descumprimento das exigências mínimas, por fraude ou quaisquer outros motivos.

3.4. Na ocorrência de falsa declaração ou de fraude comprovada, visando à obtenção ou concessão de bolsa de estudo, o agente do ilícito praticado está sujeito às sanções penais e demais cominações legais cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas em estatutos ou normas contratuais privadas.

3.5. O Programa não é responsável por débitos anteriores à concessão do benefício.

3.6. O aluno beneficiário da bolsa de estudos deve prestar serviços de contrapartida durante o curso em entidades, instituições ou locais definidos pelo Comitê Gestor do Programa, de acordo com a natureza da área de sua formação ou em projetos de pesquisa, definidos pelo Comitê, ficando a critério deste a operacionalização, nos termos do Art. 11, da Lei nº 644/2017.

§ 1º. O horário dos serviços prestados deve ser compatível com as atividades acadêmicas.

§ 2º. O beneficiário obriga-se ainda, a:

- frequentar assiduamente às aulas, observado o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença por semestre;
- não ter reprovação em qualquer disciplina durante o período em que estiver na condição de bolsista;
- não efetuar trancamento de matrícula;
- no caso de desistência ou abandono, o beneficiário deverá restituir o valor pago, acrescidos de juros e correções pelo INPC ao Tesouro Municipal, sob pena de inclusão em dívida ativa.



3.7. O benefício do Programa é automaticamente cancelado:

I - pelo descumprimento das condições estabelecidas no artigo anterior;

II - por fraude, falsificação e/ou omissão de dados no cadastro de inscrição ou procedimento administrativo que, apurado e comprovado, obriga o beneficiário à devolução dos valores recebidos aos cofres públicos, sob pena de inscrição em dívida ativa;

III - por morte do beneficiário.

4. DO BENEFÍCIO DE CONCESSÃO DE BOLSA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E NÃO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

4.1. O benefício concederá 02 (duas) bolsas de estudos parciais a estudantes portadores de necessidades especiais selecionados no programa que, após análise documental, terão abatimento na mensalidade e/ou semestralidade, praticada pelo Instituto Educacional Santa Catarina – Faculdade Guarai - FAG, sendo as parcelas pagas pela Administração Municipal, conforme termo de convênio firmado e a legislação pertinente:

I - a seleção dos candidatos será feita pelo Comitê Gestor do Programa;

II - fica garantida a concessão de bolsa de estudo no Ensino Superior ao aluno selecionado e classificado, referente ao semestre por ele cursado;

III - a contrapartida do beneficiário da bolsa para Portadores de Necessidades Especiais corresponde à prestação de serviços de 20 (vinte) horas semanais em atividades de extensão universitária ou ações comunitárias de interesse da Administração Municipal, a qual será definida pelo Comitê Gestor.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E NÃO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

5.1. Para a formalização da inscrição de **candidatos não servidores municipais** serão exigidos os seguintes documentos:

I – preencher o formulário de inscrição

II – certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido pela respectiva instituição de ensino;

III – comprovante de pagamento da matrícula na Instituição de Ensino Superior conveniada;

IV - CPF e da Carteira de Identidade do candidato;

V – comprovante de Renda do candidato (contracheque, recibo e/ou declaração de renda) e dos demais membros do grupo familiar com vínculo empregatício, inclusive, dos que possuem outras rendas oriundas de pensões alimentícias, aposentadoria, estágio ou outras formas de receitas. **No caso de atividades autônomas**, declaração do contador, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade ou declaração firmada por 3 (três) pessoas idôneas, moradoras no Município de Guarai. Em caso de contribuinte isento do Imposto de Renda, apresentar Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF, que poderá ser obtida através do site www.receita.fazenda.gov.br;

VI - conta de água, energia e/ou telefone - fixo e/ou celular, contrato ou recibo de aluguel que atestem a residência no Município de Guarai. Na impossibilidade de comprovação por meio desses documentos, apresentar declaração firmada por 3 (três) pessoas idôneas, moradoras no Município de Guarai;

VII – declaração do período disponível para a contrapartida (prestação de serviço), conforme itens 2 - II e 4 - III;

VIII – upload da declaração assinada e reconhecida do empregador de impossibilidade da contrapartida do candidato em horário comercial, conforme itens 2 - II e 4 - III;

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A SERVIDORES MUNICIPAIS

6.1. Para a formalização da inscrição de **servidores municipais já beneficiários** do Programa serão exigidos os seguintes documentos:

I – preencher o formulário de inscrição com os dados e informações do candidato e enviar para o email: bolsasdeestudoguarai@gmail.com

II – comprovante de matrícula na Instituição de Ensino Superior conveniada;

II - CPF e da Carteira de Identidade do candidato; e

III - comprovante de endereço.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos como, também, aceitar a contrapartida estabelecida neste Edital.

7.2. Todo o processo de inscrição deverá ser encaminhado para o email: bolsasdeestudoguarai@gmail.com

8. DO PRAZO PARA INSCRIÇÃO

8.1. O candidato que não enviar os documentos exigidos no prazo previsto será automaticamente desclassificado.

8.2. Não serão aceitos fotos e downloads de documentos ilegíveis.

8.3. Não serão recebidos documentos e envelopes.

8.4. Todo o processo de inscrição será feito exclusivamente pela internet, por meio da página eletrônica bolsasdeestudoguarai@gmail.com

8.5. **O período das inscrições para a Seleção terá início à zero hora do dia 24/01/2022, às 23h59, e finaliza dia 28/01/2022.**

9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os critérios de classificação serão definidos por análise e apuração das necessidades do aluno, compatível ao número de vagas ofertadas pelo Programa "Excelência na Educação".

9.2. Serão classificados os alunos que cumprirem todas as exigências documentais comprobatórias, analisadas pelos membros do Comitê Gestor do Programa.

10. DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Serão pré-selecionados os Servidores de Carreira dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, com base nos critérios do item 4 deste Edital.

10.2. Serão pré-selecionados os estudantes (não servidores públicos municipais), com base nos critérios do item 4 deste Edital.

10.3. Validada a documentação, os candidatos serão convocados e encaminhados de acordo com a ordem de classificação.

10.4. A lista com esta convocação será disponibilizada nos seguintes endereços eletrônicos: www.guarai.to.gov.br; www.faculdadeguarai.com.br e afixada no placar da Prefeitura Municipal de Guarai, no placar da Câmara Municipal e no mural da Faculdade.

10.5. Os estudantes sobressalentes comporão cadastro de reserva, que será utilizado em caso de desistência ou outros motivos que desabilitem os candidatos pré-selecionados.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Quando houver empate, o desempate será por voto de minerva da Presidência do Comitê Gestor.

12. DO COMITÊ GESTOR

12.1. O Comitê Gestor será constituído pelos seguintes servidores, nomeados pelo Decreto 1.556/2021.

I Marivânia Fernandes Santiago - Presidente
II Cimara Rodrigues Costa Peixoto - Membro
III Obede Alves de Oliveira-Membro

12.2. O Comitê Gestor garantirá a lisura e regularidade dos procedimentos.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Para obter o valor da renda bruta mensal familiar, o candidato deverá somar todos os rendimentos brutos mensais dos componentes do grupo familiar respectivo.

13.2. Na ocorrência de falsa documentação ou fraude na prestação de informações, visando à concessão da bolsa, sem prejuízo das cominações legais a que se achar sujeito o responsável pelo ilícito praticado, o candidato será automaticamente eliminado da seleção.

13.3. A relação dos candidatos contemplados será amplamente divulgada.

13.4. O estudante obrigar-se-á, mediante termo de compromisso, a prestar serviços ou participar, durante o curso, de ações comunitárias ou atividades de extensão universitária, desenvolvidas com carga horária de 4 (quatro) horas diárias, inclusive, em períodos ou dias não letivos,



orientado pelo órgão responsável pela política de Governo Municipal.

13.5. As despesas decorrentes do Programa de Concessão de Bolsas correrão por conta da receita do aluguel do prédio cedido para o Instituto Educacional Santa Catarina - FAG.

13.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas pelo Programa.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão tratados e decididos pelo Comitê Gestor do Programa, conforme a legislação vigente.

Guaraí - TO, 20 de janeiro de 2022.

Marivânia Fernandes Santiago
Presidente

Cimara Rodrigues Costa Peixoto
Membro

Obede Alves de Oliveira
Membro

CMDCAG

RESOLUÇÃO Nº 001/2022 DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARAI – CMDCAG no uso de suas atribuições legais conforme a Lei Municipal Nº 024/1997 que dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e estabelece normas gerais para a sua aplicação, conforme Lei Federal Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente:

Conforme a Lei Nº 568/2015 que prevê sobre convocação do suplente dos conselhos tutelar quando os conselheiros fizerem jus a licenças e afastamentos por períodos não inferiores a (trinta) dias.

De acordo com Lei Nº 568/2015 em seu Artigo 13, § 2º a **convocação do suplente obedecerá estritamente à ordem de classificação resultante de eleição.**

RESOLVE:

Art. 1º O Conselheiro suplente, Senhor Vanilson Rodrigues da Rocha em substituição ao Conselheiro Tutelar, titular Antonio Erisvaldo Silva que gozará férias no período 17/01/2022 à 15/02/2022.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor retroagindo seus efeitos a partir do dia 17 de janeiro de 2022 revogadas as disposições em contrário.

Clarice Ferreira Vasconcelos
Presidente do CMDCA

