



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
Lei Municipal nº. 563/2015

Quinta-feira, 29 de outubro de 2026

Ano XII • Nº 2.405 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	05

ATOS DA CHEFE DO PDER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 05, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

“Altera a Lei Complementar Municipal nº 148, de 18 de março de 2025, para reorganizar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição conferida pelo art. 56 da Lei Orgânica Municipal, ADOTA a seguinte Medida Provisória, com força de Lei Complementar, e a submete imediatamente à Câmara Municipal:

Art. 1º. Os incisos II e XI do art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 148, de 18 de março de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

“II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, MULHER E HABITAÇÃO:

Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação;
Superintendente de Gestão de Pessoas;
Diretor de Gestão de Pessoas;
Gerente de Gestão de Pessoas;
Diretor de Planejamento e Apoio Operacional;
Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares;
Diretor de Patrimônio;
Diretor de Almoxarifado Central;
Diretor Municipal de Controle de Frotas;
Superintendente de Tecnologia da Informação;



DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeita Municipal de Guarai

MARIVÂNIA FERNANDES SANTIAGO
Secretária de Administração e Planejamento

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

Diretor de Tecnologia da Informação;
Gerente de Arquivo;
Assessor Especial;
Secretário Adjunto de Políticas para Mulheres, Habitação e Regularização Fundiária;
Diretor de Regularização Fundiária;
Diretor de Empreendimentos Habitacionais;
Gerente de Habitação.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas;
Secretário Adjunto de Gestão de Contratações Públicas;
Superintendente de Planejamento e Compras;
Diretor de Planejamento das Contratações;
Gerente de Compras e Apoio à Instrução;
Superintendente de Licitações e Contratações Diretas;
Diretor de Licitações;
Gerente de Licitações;
Agente de Contratação (duas vagas);
Superintendente de Contratos;
Diretor de Gestão de Contratos e Atas.” (NR)

Art. 2º. Os incisos II e XI do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

“II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, MULHER E HABITAÇÃO:

a) planejar e coordenar a administração geral, a gestão de pessoas, o planejamento administrativo municipal e os serviços de patrimônio, almoxarifado, frota, arquivo e tecnologia da informação;
b) promover a modernização administrativa, a inovação e a melhoria da gestão pública municipal;
c) coordenar políticas públicas para mulheres, de promoção da igualdade de oportunidades e de prevenção e enfrentamento da violência contra a mulher, em articulação com a rede competente;
d) formular, executar e acompanhar programas habitacionais e ações voltadas à melhoria das condições de moradia;
e) promover e coordenar a regularização fundiária urbana, observadas as atribuições técnicas e registrares legalmente estabelecidas;
f) executar as demais atividades de administração e planejamento não atribuídas legalmente a outros órgãos.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

coordenar e consolidar o planejamento das contratações públicas do Poder Executivo Municipal, inclusive a elaboração e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual, em articulação com os órgãos e entidades demandantes;
organizar e coordenar as compras públicas, as aquisições compartilhadas, a padronização de bens e serviços e os procedimentos de pesquisa de mercado e estimativa de preços;
prestar orientação e apoio técnico e administrativo à fase preparatória das contratações públicas, preservada a responsabilidade dos órgãos demandantes pela definição das necessidades, elaboração dos documentos e especificações técnicas;
coordenar e processar as licitações, as contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e os procedimentos auxiliares previstos na legislação, respeitadas as competências dos agentes de contratação e das autoridades legalmente designadas;



promover a formalização administrativa, o registro e a publicidade dos contratos administrativos, instrumentos equivalentes e atas de registro de preços, observadas as competências dos respectivos órgãos contratantes;

centralizar e coordenar a gestão administrativa dos contratos e das atas de registro de preços do Poder Executivo Municipal, compreendendo o controle de prazos, vigências, saldos, quantitativos, garantias, alterações, prorrogações, reajustes, publicações e encerramentos;

coordenar a instauração, a tramitação e a instrução dos processos administrativos destinados à apuração de infrações e à aplicação das sanções previstas na legislação, nos editais, contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos correlatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

coordenar a instauração, a tramitação e a instrução dos procedimentos de extinção dos contratos administrativos, cancelamento de atas de registro de preços, cancelamento de registros de fornecedores e de preços registrados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

acompanhar e promover a execução administrativa das decisões sancionatórias, inclusive quanto aos registros, comunicações, execução de garantias e encaminhamento das providências necessárias à cobrança de valores e ao ressarcimento de prejuízos, quando cabíveis;

coordenar o controle, a organização, a atualização e a publicidade das informações relativas às contratações públicas, inclusive mediante alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas e dos sistemas oficiais exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle;

propor e implementar medidas de padronização de procedimentos, governança, gestão de riscos, integridade, sustentabilidade, transparência, modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho das contratações públicas.” (NR)

Art. 3º A Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 16-A:

“Art. 16-A. Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas - SGC, órgão central de planejamento, compras, licitações e gestão administrativa de contratos e atas de registro de preços do Poder Executivo Municipal:

I – coordenar e consolidar o planejamento das contratações públicas, inclusive o Plano de Contratações Anual, em articulação com os órgãos e entidades demandantes;

II – organizar as compras públicas, as aquisições compartilhadas, a padronização de objetos e os procedimentos de pesquisa e estimativa de preços;

III – prestar orientação e apoio à fase preparatória das contratações, sem substituir a responsabilidade dos órgãos demandantes pelos documentos e especificações técnicas;

IV – processar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os procedimentos auxiliares previstos em lei, respeitadas as competências dos agentes e das autoridades legalmente designados;

V – promover os atos administrativos de formalização e registro de contratos, instrumentos equivalentes e atas de registro de preços, de acordo com as competências dos órgãos contratantes;

VI – centralizar a gestão administrativa dos contratos e das atas de registro de preços, inclusive controle de prazos, vigências, saldos, quantitativos, garantias, alterações, prorrogações, reajustes, publicações e encerramento;

VII – coordenar a instrução dos processos administrativos de apuração de infrações e aplicação das sanções previstas na legislação, nos editais, contratos, atas e instrumentos correlatos;

VIII – coordenar a instrução dos procedimentos de extinção dos contratos administrativos, cancelamento de atas de registro de preços, cancelamento de registro de fornecedores e de preços registrados, observadas as hipóteses legais e regulamentares;

IX – acompanhar a execução administrativa das decisões sancionatórias, inclusive registros, comunicações, execução de garantias e encaminhamento de medidas para cobrança e ressarcimento, quando cabíveis;

X – promover o controle de dados, a publicidade e a alimentação dos sistemas oficiais, inclusive do Portal Nacional de Contratações Públicas e dos sistemas exigidos pelos órgãos de controle;

XI – propor instrumentos de padronização, gestão de riscos, planejamento, integridade, sustentabilidade, transparência e melhoria do desempenho das contratações públicas.

§ 1º. A atuação da Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas abrangerá os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os fundos municipais, inclusive nas contratações destinadas à saúde, educação, assistência social, obras e demais áreas, e observará, quanto às autarquias e fundações municipais, a autonomia e as competências legalmente atribuídas às respectivas entidades.

§ 2º. A centralização das atividades previstas neste artigo não afasta as competências dos ordenadores de despesas, gestores de fundos, agentes responsáveis pelo planejamento orçamentário, unidades demandantes, *órgãos de assessoramento jurídico e controle interno, gestores e fiscais dos contratos e autoridades* previstas na legislação aplicável.

§ 3º. Caberá ao Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas coordenar a tramitação e a instrução administrativa dos processos de responsabilização de licitantes e contratados, aplicação de sanções, extinção de contratos e cancelamento de atas e registros, em articulação com as unidades demandantes, os gestores, os fiscais, as comissões processantes e os demais órgãos competentes, sem prejuízo das atribuições previstas em lei.

§ 4º. A instrução dos processos de responsabilização observará o contraditório, a ampla defesa e as exigências procedimentais da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à atuação de comissão processante e à análise jurídica prévia nos casos legalmente exigidos.

§ 5º. Compete ao Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas proferir, no âmbito da administração direta municipal, a decisão administrativa inicial relativa à aplicação de sanções, à extinção unilateral de contratos e ao cancelamento de atas e registros, ressalvadas as competências decisórias estabelecidas em legislação específica e as autorizações exigidas para os atos de extinção contratual.

§ 6º. Os recursos administrativos contra a aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, bem como contra a extinção unilateral de contratos, serão submetidos ao Prefeito Municipal, após o juízo de retratação da autoridade que proferiu a decisão, observados os respectivos prazos e procedimentos estabelecidos na legislação federal.

§ 7º. Na aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, observar-se-ão a competência e as exigências dos arts. 156, § 6º, e 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. O pedido de reconsideração previsto no art. 167 da mesma Lei será submetido à decisão do Prefeito Municipal, nos prazos e nas condições estabelecidos na legislação aplicável.

§ 8º. Os recursos relativos ao cancelamento de atas de registro de preços e de registros de fornecedores ou preços seguirão o regime próprio do respectivo procedimento, cabendo ao Prefeito Municipal a decisão final quando houver previsão legal ou regulamentar de recurso hierárquico.

§ 9º. *A distribuição operacional das atividades entre as unidades da Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas e os procedimentos de integração com os órgãos demandantes serão disciplinados em regulamento, respeitadas as competências previstas nesta Lei Complementar.*” (NR)

Art. 4º Ficam transformados e redistribuídos, sem ampliação dos quantitativos existentes, os cargos de provimento em comissão identificados no Anexo II desta Medida Provisória, observadas as denominações e lotações estabelecidas no art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, na redação conferida por esta Medida Provisória.

Parágrafo único. A reorganização prevista neste artigo não modifica a estrutura de cargos das demais secretarias municipais, tampouco lhes retira competências de natureza técnica, orçamentária, financeira ou de fiscalização contratual.

Art. 5º Os quadros do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, relativos à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e à Secretaria da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária, são substituídos pelos quadros da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação e da Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas constantes do Anexo I desta Medida Provisória.

Art. 6º As atribuições dos cargos transformados ou redistribuídos passam a ser as descritas no Anexo III desta Medida Provisória, que substituem, exclusivamente quanto aos cargos nele especificados, as correspondentes descrições do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as atribuições dos cargos não abrangidos expressamente pelo Anexo III desta Medida Provisória.

Art. 7º Os incisos I e XII do § 3º do art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescendo-se o inciso XV:



“Art. 21.
§ 3º.
I – Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação;
.....
XII – Superintendente de Licitações e Contratações Diretas;
.....
XV - Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas.” (NR)

Art. 8º A transição das competências e dos processos administrativos será promovida por ato do Poder Executivo, mediante inventário dos instrumentos, processos, registros e sistemas existentes, preservada a validade dos atos regularmente praticados e assegurada a continuidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. Até a conclusão dos atos de transição, as unidades responsáveis pelos processos prestarão o apoio necessário à sua continuidade, sem alteração das competências legalmente atribuídas aos agentes públicos responsáveis.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Medida Provisória correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observadas as normas de direito financeiro e responsabilidade fiscal.

Art. 10. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de outubro de 2026.

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA N.º 05/2026 QUADRO DE CARGOS E COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA

A – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Referência	Cargo	Qtde.	Básico/ subsídio	Produtividade até	Total
DAS-I	Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1	R\$ 8.000,00	—	R\$ 8.000,00
DAS-II	Secretário Adjunto de Gestão de Contratações Públicas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 3.232,00	R\$ 4.853,00
DAS-III	Superintendente de Planejamento e Compras	1	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-IV	Diretor de Planejamento das Contratações	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAI-I	Gerente de Compras e Apoio à Instrução	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.232,00	R\$ 2.853,00
DAS-I	Superintendente de Licitações e Contratações Diretas	1	R\$ 8.000,00	—	R\$ 8.000,00
DAS-IV	Diretor de Licitações	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAI-I	Gerente de Licitações	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.232,00	R\$ 2.853,00
DAS-III	Agente de Contratação	2	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-III	Superintendente de Contratos	1	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-IV	Diretor de Gestão de Contratos e Atas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00

B – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, MULHER E HABITAÇÃO

Referência	Cargo	Qtde.	Básico/ subsídio	Produtividade até	Total (vagas)
DAS-I	Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação	1	R\$ 8.000,00	—	R\$ 8.000,00
DAS-III	Superintendente de Gestão de Pessoas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-IV	Diretor de Gestão de Pessoas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAI-I	Gerente de Gestão de Pessoas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.232,00	R\$ 2.853,00
DAS-IV	Diretor de Planejamento e Apoio Operacional	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00

DAS-III	Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares	1	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-IV	Diretor de Patrimônio	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAS-IV	Diretor de Almoxarifado Central	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAS-IV	Diretor Municipal de Controle de Frotas	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAS-III	Superintendente de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.621,00	R\$ 2.682,00	R\$ 4.303,00
DAS-IV	Diretor de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAI-I	Gerente de Arquivo	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.232,00	R\$ 2.853,00
DAI-I*	Assessor Especial	1	R\$ 1.621,00	R\$ 682,00	R\$ 2.303,00
DAS-II*	Secretário Adjunto de Políticas para Mulheres, Habitação e Regularização Fundiária	1	R\$ 1.621,00	R\$ 3.232,00	R\$ 4.853,00
DAS-IV	Diretor de Regularização Fundiária	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAS-IV	Diretor de Empreendimentos Habitacionais	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.782,00	R\$ 3.403,00
DAI-I	Gerente de Habitação	1	R\$ 1.621,00	R\$ 1.232,00	R\$ 2.853,00

ANEXO II DA MEDIDA PROVISÓRIA N.º 05/2026 TRANSFORMAÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EXISTENTES

Órgão de origem	Cargo atual	Cargo resultante	Lotação resultante	Qtd.
Antiga Secretaria da Mulher	Secretário Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária	Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Secretário Adjunto de Administração e Planejamento	Secretário Adjunto de Gestão de Contratações Públicas	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Superintendente de Compras	Superintendente de Planejamento e Compras	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Diretor de Planejamento e Compras Públicas	Diretor de Planejamento das Contratações	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Gerência de Compras	Gerente de Compras e Apoio à Instrução	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Superintendente de Licitações	Superintendente de Licitações e Contratações Diretas	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Diretor de Licitação	Diretor de Licitações	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Gerente de Licitação	Gerente de Licitações	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Agente de Contratação	Agente de Contratação (mantido)	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	2
Secretaria da Administração	Superintendente de Contratos	Superintendente de Contratos (mantido)	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Secretaria da Administração	Diretor de Compras	Diretor de Gestão de Contratos e Atas	Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas	1
Antiga Secretaria da Mulher	Secretário Adjunto Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária	Secretário Adjunto de Políticas para Mulheres, Habitação e Regularização Fundiária	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação	1
Antiga Secretaria da Mulher	Diretor de Regularização Fundiária	Diretor de Regularização Fundiária (mantido)	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação	1
Antiga Secretaria da Mulher	Diretor de Empreendimentos Habitacionais	Diretor de Empreendimentos Habitacionais (mantido)	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação	1
Antiga Secretaria da Mulher	Gerente de Habitação	Gerente de Habitação (mantido)	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação	1



**ANEXO III DA MEDIDA PROVISÓRIA N.º 05/2026
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TRANSFORMADOS OU
REDISTRIBUÍDOS**

As atribuições abaixo integram o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 148, de 2025, somente quanto aos cargos aqui identificados. Não alteram as atribuições dos cargos das demais secretarias municipais.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS**

1. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento das contratações, compras, licitações, contratações diretas e gestão administrativa de contratos e atas.
2. Estabelecer diretrizes e metas de governança, eficiência, planejamento, padronização e gestão de riscos.
3. Articular a atuação dos órgãos demandantes e das áreas competentes de finanças, controle interno e assessoramento jurídico.
4. Proferir as decisões iniciais legalmente atribuídas ao titular da Secretaria sobre aplicação de sanções, extinção de contratos e cancelamento de atas e registros.
5. Exercer o juízo de retratação nos casos legalmente previstos e encaminhar os recursos ao Prefeito Municipal, observadas as disposições da legislação aplicável.
6. Orientar a implantação de indicadores, sistemas de informação, controles administrativos e mecanismos de transparência.

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS**

1. Coordenar a integração entre as três superintendências, acompanhando o andamento dos processos e o cumprimento dos prazos.
2. Consolidar o monitoramento do Plano de Contratações Anual e os relatórios de desempenho da Secretaria.
3. Promover a padronização de rotinas e o fluxo de informações entre unidades demandantes e executoras.
4. Organizar medidas de capacitação e aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação.
5. Substituir o Secretário nas hipóteses e nos limites definidos em lei.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

1. Coordenar o planejamento das contratações públicas do Poder Executivo e a consolidação do Plano de Contratações Anual.
2. Supervisionar a organização e a agregação das demandas de aquisição de bens, obras e serviços.
3. Orientar a padronização da fase preparatória, das pesquisas de mercado e dos métodos de estimativa de preços.
4. Coordenar calendários de contratações, relatórios de execução do planejamento e apoio às unidades demandantes.
5. Dirigir as atividades da Diretoria de Planejamento das Contratações e da Gerência de Compras e Apoio à Instrução.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

1. Consolidar as demandas remetidas pelas unidades municipais e organizar o acompanhamento do Plano de Contratações Anual.
2. Prestar suporte metodológico na elaboração de documentos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência.
3. Verificar a suficiência formal da instrução preparatória e encaminhar solicitações de complementação aos responsáveis técnicos.
4. Identificar demandas repetitivas e oportunidades de contratação compartilhada.
5. Elaborar relatórios sobre execução, adequação e revisão do planejamento anual.

GERENTE DE COMPRAS E APOIO À INSTRUÇÃO

1. Coordenar rotinas de pesquisa de preços e levantamentos de mercado, sob direção da Superintendência de Planejamento e Compras.
2. Organizar cadastros de fornecedores, catálogos, bases históricas e registros de preços e de compras anteriores.
3. Apoiar a formação das estimativas e documentar as fontes e memórias de cálculo.
4. Gerenciar a organização documental e o registro de informações nos sistemas de compras e planejamento.
5. Prestar apoio à complementação da fase preparatória, conforme demandas e atribuições das unidades competentes.

**SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES
DIRETAS**

1. Dirigir a organização administrativa dos processos de licitação e contratação direta.
2. Coordenar os fluxos e prazos de dispensa, inexigibilidade, credenciamento e demais procedimentos auxiliares.
3. Supervisionar a Diretoria de Licitações e a Gerência de Licitações e organizar o suporte administrativo aos agentes de contratação.
4. Acompanhar indicadores de produtividade e propor medidas para prevenção de atrasos e melhoria de procedimentos.
5. Encaminhar à Superintendência de Contratos as ocorrências documentadas que demandem apuração de responsabilidades.

DIRETOR DE LICITAÇÕES

1. Coordenar a instrução administrativa e a organização documental dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas.
2. Supervisionar o fluxo de elaboração, conferência e publicidade de editais e avisos, com observância dos controles e pareceres pertinentes.
3. Organizar os trabalhos de apoio aos agentes de contratação, sem substituir suas competências decisórias legais.
4. Acompanhar diligências, impugnações, recursos e encaminhamentos às autoridades competentes.
5. Consolidar relatórios sobre os procedimentos concluídos e em tramitação.

GERENTE DE LICITAÇÕES

1. Gerenciar os registros, prazos, sistemas e expedientes administrativos referentes às licitações e às contratações diretas.
2. Coordenar o apoio operacional à instrução das dispensas e inexigibilidades de licitação.
3. Organizar os procedimentos de publicidade, comunicações e registro nos sistemas oficiais.
4. Prestar suporte às equipes de apoio e aos agentes legalmente designados.
5. Comunicar fatos relevantes e eventuais descumprimentos à unidade competente para apuração.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1. Exercer, quando regularmente designado e preenchidos os requisitos legais, as atribuições de agente de contratação ou de pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
2. Conduzir as fases do procedimento que lhe forem legalmente atribuídas, com auxílio da equipe de apoio.
3. Adotar providências e diligências legalmente cabíveis e documentar os atos praticados.
4. Encaminhar os autos à autoridade competente e comunicar as ocorrências relevantes para eventual apuração de responsabilidades.
5. Na ausência de designação válida para o exercício da função legal, desempenhar somente atividades de direção, chefia ou assessoramento compatíveis com o cargo em comissão e as normas aplicáveis.

SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS

1. Coordenar a gestão administrativa centralizada dos contratos e atas de registro de preços do Poder Executivo Municipal.
2. Acompanhar os registros, vigências, prazos, saldos, quantitativos, garantias, alterações e providências necessárias à continuidade contratual.
3. Coordenar a tramitação administrativa de processos de apuração de infrações de licitantes, fornecedores e contratados, em colaboração com os órgãos de origem das ocorrências.
4. Coordenar a instrução dos processos de aplicação de sanções, extinção de contratos e cancelamento de atas ou registros, sem prejuízo das atribuições dos gestores, fiscais, comissões e órgãos legalmente competentes.
5. Providenciar a instrução necessária ao encaminhamento das propostas motivadas para decisão do Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas.
6. Organizar os expedientes relativos a recursos, pedidos de reconsideração, execução de garantias, cobranças e comunicações aos órgãos competentes.
7. Supervisionar a Diretoria de Gestão de Contratos e Atas e apresentar relatórios sobre riscos, ocorrências e medidas adotadas.



DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS

1. Coordenar os registros, cadastros e publicações relativos aos contratos administrativos e atas de registro de preços.
2. Organizar o monitoramento dos prazos de vigência, valores, saldos, quantitativos, garantias e demandas de alterações contratuais.
3. Receber e organizar informações encaminhadas por unidades requisitantes, gestores e fiscais de contratos.
4. Apoiar a instrução administrativa dos processos de responsabilização, extinção contratual e cancelamento de atas e registros.
5. Preparar notificações e expedientes administrativos, observadas as competências das comissões processantes e das autoridades competentes.
6. Atualizar o sistema central de acompanhamento e relatórios de controle contratual.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE POLÍTICAS PARA MULHERES, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1. Coordenar as políticas municipais de promoção e proteção dos direitos das mulheres, habitação de interesse social e regularização fundiária.
2. Supervisionar os trabalhos das diretorias e gerência vinculadas à área.
3. Articular-se com a rede de proteção à mulher e os demais órgãos responsáveis por políticas sociais e urbanísticas.
4. Acompanhar programas, cronogramas, metas e resultados das atividades de habitação e regularização fundiária.
5. Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Mulher e Habitação na definição das prioridades da área.

PORTARIA Nº 6.187/2026 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

“NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - SGC, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Complementar nº. 148/2025, alterada pela Medida Provisória nº 05, de 29 de outubro de 2026;

R E S O L V E

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **VITOR BASTOS PERES** para exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Gestão de Contratações Públicas, símbolo DAS-I, com lotação na Secretaria Municipal de Gestão de Contratações Públicas - SGC.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de outubro do ano de 2026.

Marivânia Fernandes Santiago
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Guaraí através do Fundo Municipal de Assistência Social faz saber a quem interessar que, conforme informações abaixo relacionadas, foi firmado o presente TERMO ADITIVO DE PRAZO.
Contrato: nº 015/2026
Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraí por meio do Fundo Municipal de Assistência Social
Contratado: MK Engenharia LTDA - CNPJ/MF sob o nº 53.447.297/0001-02
Modalidade: Concorrência Eletrônica nº 001/2026
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de Ampliação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS no Município de Guaraí/TO.
Prazo de vigência: 01/04/2027 (a contar de 31/10/2026)
Data da Assinatura: 29/10/2026
Signatário: Maria de Fátima Coelho Nunes, Prefeita e Simonya Maria Nunes dos Santos – Gestora Municipal de Assistência Social, CONTRATANTE, e Matheus Kennedy de Oliveira e Sousa – CONTRATADA.

Guaraí/TO, 29 de outubro de 2026

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeitura Municipal de Guaraí – TO
CNPJ 02.070.548/0001-33

SIMONYA MARIA NUNES DOS SANTOS
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Guaraí/TO
CNPJ 16.643.245/0001-77

EXTRATO 2º TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Guaraí – TO faz saber a quem interessar que, conforme informações abaixo relacionadas, foi firmado o presente TERMO ADITIVO

Contrato: 067/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraí – TO

Contratado: V.M Construtora e empreendimentos LTDA - CNPJ/MF sob o nº 21.445.159/0001-90

Modalidade: Concorrência Eletrônica nº 003/2026

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de Pavimentação Asfáltica acesso da Av Alagoas (St Pestana) à TO 431 no Município de Guaraí/TO.

Novo Prazo de vigência: 30/10/2026 (contar o prazo de vigência a partir de 30/12/2026)

Data da assinatura: 29/10/2026

Signatário: Maria de Fátima Coelho Nunes – Gestora Municipal, CONTRATANTE, e Vinicius Marcelino Moreira – CONTRATADA.

Guaraí/TO, 29 de outubro de 2026

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita de Guaraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 055/2026

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Guaraí, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, para escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para eventual prestação de serviços funerários, incluindo traslado de corpos, fornecimento de urnas e outros, para atender benefícios eventuais na modalidade auxílio funeral às pessoas carentes e indigentes, com vistas a atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Guaraí - TO, conforme especificações técnicas descritas no termo de referência e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Edital encontra-se disponível a partir do dia 30/10/2026, das 07h30min às 17h30min, na Avenida Bernardo Sayão, s/n.º, Centro, Guaraí/TO ou no site: www.guarai.to.gov.br e <https://pncp.gov.br/editais/16643245000177/2026/5>

Entrega das Propostas: a partir do dia 30/10/2026 às 08h00min, no site www.portaldecompraspublicas.com.br

Abertura das Propostas: 18/11/2026, às 08h00min no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

Guaraí/TO, 29 de outubro de 2026.

Cleube Roza Lima
Superintendente de Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1385/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:



Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Moreira da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 01194, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA- TO, dia 04 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1386/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 10264, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 16 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1387/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **João Batista Silva**, motorista, matrícula funcional nº 287 para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de AUGUSTINÓPOLIS-TO, sendo necessário o deslocamento da sua cidade de origem no dia 16/10/2026 às 03h00M com retorno no dia 17/10/2026 às 00h26, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a 1½ diária, no valor de R\$ 555,00 (quinhentos e cinquenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1388/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Greny R. da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 10259, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 18 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1389/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adrielton Junior Gomes da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 10260 transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 19 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1390/2026 DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Moreira da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 01194, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS- TO, dia 19 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).



Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1391/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **João Batista Silva**, motorista, matrícula funcional nº 287 transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 20 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1392/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 10264, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 20 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1393/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Ecival Noletto**, motorista, matrícula funcional nº 10262, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 20 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1394/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Greny R. da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 10259, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 20 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1395/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Januário de Almeida Rocha**, motorista, matrícula funcional nº 0467614 transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 20 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO



PORTARIA DE VIAGEM Nº 1396/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Antônio Barbosa Rodrigues**, motorista, matrícula funcional nº 10261, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA- TO, no dia 21 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1397/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **João Batista Silva**, motorista, matrícula funcional nº 287 transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 21 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1398/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Januário de Almeida Rocha**, motorista, matrícula funcional nº 0467614 transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 21 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1399/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Moreira da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 01194, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de COLINAS- TO, dia 21 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 1400/2026 DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º – AUTORIZAR o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 10264, transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 22 de outubro de 2026, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais).

Art. 2º – DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro de 2026.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 3.384/2025
SEMUSA – GUARÁI – TO

