PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
NOSSA CIDADE, COMPROMISSO DE TODOS

Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS

ANO VI - ARAGUAÍNA, SEXTA - FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 2017 - Nº 1430

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO 1
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.....2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.....3
SECRETARIA DA SAÚDE 9
PUBLICAÇÃO PARTICULAR 11

Prefeitura de Araguaína
Gabinete do Prefeito

Imprensa Oficial

http://diariooficial.araguaina.to.gov.br/
Avenida José de Brito Soares, lote 07, Quadra WZ
Setor Anhanguera - Araguaína, Tocantins
Telefone: (63) 3411-7022 / 9949-6218

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 254 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n. 010 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípios a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art.37 da Constituição da República, acumulado com o que dispõe o parágrafo 1º do art.42, da Constituição Estadual do Estado do Tocantins, combinado com o art. 86 e parágrafo único, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007.

CONSIDERANDO o do recadastramento do censo previdenciário há necessidade da servidora no desempenho das funções administrativa em suporte aos servidores designados para o censo.

R E S O L V E

Art. 1º - Art. 1º - SUSPENDER, o período de 15/10/2017 a 29/10/2017, o gozo de 15 dias das férias do (a) servidor (a) RAILDA MENDONÇA TAVEIRA, matricula 15465392, referente ao período aquisitivo de 02/08/2015 a 01/08/2016, prevista para o período de gozo em 15/10/2017 a 13/11/2017, assegurando-lhe o direito de usufruir das férias em data oportuna.

Art. 2º - Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 15 de outubro de 2017.

Registre-se e Publique-se.

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº 010/2017

PORTARIA Nº 256 DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Portaria de n. 010 de 02 de janeiro de 2017 e Portaria n. 489, de 20 de junho de 2013.

CONSIDERANDO o art. 35, da Lei Municipal nº 1.323/93, em que a exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário ou de oficio.

CONSIDERANDO o formulário de solicitação para exoneração de cargo efetivo, do servidor JEFFERSON DOS SANTOS ZEFERINO CPF 019.378.142.54 nos termos do processo administrativo protocolado sob o nº 2474.0004119 de 06/10/2017.

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido do servidor, a partir de 06 de outubro de 2017, o servidor JEFFERSON DOS SANTOS ZEFERINO, do cargo efetivo de Agente de Transporte e Trânsito, lotado na Agência Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 2º Declarar vacância do cargo mencionado no artigo primeiro.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 06 de outubro 2017.

Registre-se e Publique-se.

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº 010/2017

PORTARIA Nº 0257, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n. 010 de 02 de janeiro de 2017,

CONSIDERANDO o Decreto 376, de 15 de setembro de 2015, que regulamenta os critérios de concessão de licença-prêmio dos servidores efetivos do Município de Araguaína;

CONSIDERANDO o requerimento de solicitação de licença prêmio, das servidoras relacionadas abaixo, nos termos do processo administrativo protocolado;

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER o gozo de LICENÇA PRÊMIO das servidoras lotadas na Secretaria mencionada abaixo.

NOME	SECRETARIA	MATRICULA	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
MARIA BATISTA DE ARAUJO	SECRETARIA MUL. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	3215800	MERENDEIRA	02/05/2003 A 01/05/2008	01/11/2017 A 30/04/2018
				02/05/2008 A 01/05/2013	
SEVERINA MARIA MARTINS SILVA COSTA	SECRETARIA MUL. DE SAÚDE	1419200	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	28/06/2006 A 27/06/2011	01/11/2017 A 29/01/2018

Art. 2º Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas.

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

Registre-se e Publique-se.

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº 010/2017

RETIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I - Retificar a Portaria de nº 253/2017, publicada no Diário Oficial do Município na edição 1426, de 16 de outubro de 2017, Pág. 2, nos seguintes termos;

Onde se lê:
Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 09 de janeiro de 2017.

Leia-se:
Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 16 de outubro de 2017.

Araguaína-TO, 18 de outubro de 2017.

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 010/2017

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2016

PROCESSO N.º 2474.083.147.0000002/2016
CONTRATO N.º 047/2016
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADA: Trevo Auto Peças LTDA-ME
OBJETO: Locação de Imóvel com sede na Av. Bernardo Sayão
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.
VALOR GLOBAL DE R$: 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).
DATA DA ASSINATURA: 11/10/2017
VIGÊNCIA: 14/10/2017 a 13/10/2018
DOTAÇÃO: CÓD: 03 – F.P: 04.122.2006.2.327 – E.D: 33.90.39.10 – FICHA: 13.
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Administração.

Araguaína – Estado do Tocantins, 11 de outubro de 2017.

Publique-se

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 010/2017

SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º: 033/2017
Processo nº: 46680/2017
Contratante: Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação
Contratada: W C Viagens e Turismo Ltda
Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens nacionais e internacionais
Modalidade: partícipe da Ata de Registro de Preços n° 040/2017, do Pregão Presencial nº 057/2017 (Processo Administrativo n° 2474.084.149.0000066/2017 – Secretaria Municipal da Administração de Araguaína – TO / Regido pelas Leis federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações).
Valor Total Estimado: R$ 67.153,60 (Sessenta e sete mil, cento e cinquenta e três reais e sessenta centavos).
Data da Assinatura: 11 de outubro de 2017.
Vigência: 12 (doze) meses
Dotação Orçamentária:

Funcional programática	Elemento de Despesa	Ficha	Vinculo	Origem do Recurso
08.244.2030.2.425	3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	65	080	GSUAS 86.635-0

Araguaína, Estado do Tocantins, 20 de outubro de 2017.

Publique-se

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação

ERRATA

No Extrato de Contrato, publicado no Diário Oficial do Município, Nº 1429 de 19 de outubro de 2017.

Considerando o erro material na digitação do respectivo Reconhecimento acima citado há necessidade de retificar os dados do mesmo:

ONDE-SE LÊ:
Valor Estimado: R$ 426.875,10 (Quatrocentos e vinte e seis mil, oitocentos e setenta e cinco reais e dez centavos)

LEIA-SE:
Valor Estimado: R$ 375.789,25 (Trezentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos)

Araguaína – TO, 20 de outubro de 2017.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação
Port. 361 de 24/04/2017

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Francisco de Assis da Silva, Chefe, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$400,00 (Quatrocentos reais), para participar da 11ª Conferência Estadual de Assistência Social que acontecerá no auditório do CUICA/ UFT em Palmas-TO.

Período: 17/10/2017 a 19/10/2017
Localidade: Palmas -TO

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

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

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Juarez da Silva Matos, Motorista, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$ 300,00 (Trezentos reais), para conduzir os servidores para participar da 11ª Conferência Estadual de Assistência Social a realizar-se no auditório do CUICA/UFT em Palmas –TO.

Período: 17/10/2017 a 19/10/2017
Localidade: Palmas -TO

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA-SEMED Nº 206, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n° 003/2017 de 02 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDOo Art. 10, § 1º da Lei Municipal nº 1940 de 20 de Setembro de 2000, alterado pelo Art. 1º da Lei nº 2843 de 19 de Abril de 2013, alterado pela Lei complementar n° 048 de 03 de Maio de 2017, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 003, de 11 de outubro de 2017, que dispõe sobre a avaliação de desempenho e conhecimento dos profissionais do Magistério Público da Educação do Município de Araguaína - TO,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o CRONOGRAMA de etapas e atividades do PROCESSO de Avaliação de Desempenho e Conhecimento dos servidores do Magistério Público Municipal de Araguaína-TO, ano base 2016, conforme anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IV E X.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JOCIRLEY DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO I

CRONOGRAMA DA 1º/3º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CONHECIMENTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE ARAGUAÍNA-TO ANO BASE 2016.

DATA	ETAPAS
25 à 27/10	Formação das comissões.
30/10 à 01/11	Preenchimento de requerimento.
03 à 09/11	Desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho e conhecimento ano base 2016.
16/11	Conclusão do processo de avaliação nas Unidades de Ensino e SEMED.
20/11	Protocolo dos resultados no departamento de avaliação da SEMED.
21 à 28/11	Conferência de todo o processo avaliativo pela Comissão de Avaliação do PCCR (Plano de Carreira, Cargos e Remuneração).
05/12	Apresentação prévia dos resultados.
06 à 08/12	Período para Contestações / Recursos.
13/12	Divulgação final dos resultados no diário oficial do município de Araguaína-TO.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO AVALIATIVO PARA FINS DE PROMOÇÃO

1º - Interessado:

2º - Nível:

3º - Local de Trabalho em 2016:

4º - Local de Trabalho Atual:

5º - Cargo ou função em 2016:

6º - Dedicação exclusiva ao cargo no Sistema Municipal de Ensino:

7º - Participou como membro em órgão colegiado em 2016?

CPF:_____ Identidade:_____
Data de Admissão: ____/____/____

8º - Autoridade Requerida: Comissão de Gestão do PCCR

9º - Certificados Apresentados

Araguaína/TO. _____de _____de _____

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO III-1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DIRETOR UNIDADE ESCOLAR		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5
B	Bom	1,5

R	Regular	0,75
I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos E	B	R	I
Habilidades pedagógicas, pontualidade, assiduidade, responsabilidade, disciplina,colaboração com equipe e organização.	1-Promove e articula ações, juntamente com os coordenadores(as) para o atendimento aos alunos com dificuldades na aprendizagem.				
	2-Coordena e executa as atividades administrativas e pedagógicas, organizando e atualizando a documentação, cumprindo às formalidades legais dos prazos estabelecidos.				
	3-Incentiva a participação da Formação Continuada dos servidores da Unidade Escolar.				
	4-Utiliza com responsabilidade os recursos públicos financeiros e materiais a fim de cumprir efetivamente as metas, objetivos, planos, programas, em prol do bom desempenho da Unidade Escolar, obedecendo os princípios legais.				
	5-Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para a função que ocupa.				
	6-Analisa, divulga e monitora os resultados das avaliações internas e externas, propondo metas de melhoria do rendimento escolar.				
	7-Acompanha a ação pedagógica do docente na sala de aula, de forma sistematizada, propondo ações de intervenção para a melhoria dos resultados.				
	8-Elabora o cronograma e executa as ações do Projeto Político Pedagógico conjuntamente com o Coordenador, professor e comunidade.				
	9-Respeita a diversidade adotando praticas inclusivas e éticas nos relacionamentos em seu ambiente de trabalho.				
	10-Porta-se de acordo com as normas legais vigentes e mantem sigilo profissional em razão da função em respeito às políticas públicas junto à instituição de ensino.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Secretário Municipal de Educação:_____

Equipe da SEMED:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a):_____

Pai ou mãe do aluno:_____

ANEXO III-2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – DIRETOR UNIDADE ESCOLAR		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades Pedagógicas/ Produtividade	1-Divulga a prestação de contas da Unidade Escolar à comunidade e mantém afixado no mural da Escola o balanço financeiro conforme legislação.				
	2-Administra e controla os recursos materiais e financeiros, juntamente com a Associação de Apoio Escolar.				
	3-Desenvolve o trabalho respaldado na Constituição Federal, LDB(Lei 9394/96), Lei da Gestão Municipal (Lei 2161/2003) Proposta Curricular da Educação Básica e ECA.				
	4- Exerce a liderança, promovendo a integração e articulação da sua equipe, definindo metas e agindo proativamente para minimizar conflitos e relacionamentos interpessoais, co-responsabilizando pelos resultados.				
	5-Participa da realização do Conselho de Classe, bem como realiza intervenções necessárias pós-conselho junto às famílias e alunos, em parceria com a equipe pedagógica.				
	6-Responsabiliza-se pela articulação, elaboração e execução do planejamento das despesas administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar, obedecendo às normas legais estabelecidas para cada programa e convênio.				
	7-Integra o seu plano de ação ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.				
	8-Zela pela distribuição, manutenção, conservação e economia dos materiais e equipamentos.				
	9-Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende aos princípios básicos da administração pública.				
	10-Promove reuniões com a comunidade escolar, visando a integração escola/família.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Secretário Municipal de Educação:_____

Equipe da SEMED:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a):_____

Pai ou mãe do aluno:_____

ANEXO IV - 1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COORDENADOR PEDAGÓGICO		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5
B	Bom	1,5

R	Regular	0,75
I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades pedagógicas, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, disciplina, colaboração com equipe e organização.	1-Acompanha os professores na elaboração e execução do planejamento, no uso de recursos didáticos e tecnológicos disponíveis na escola, orientando-os e acompanhando-os nas atividades voltadas para o processo de ensino e aprendizagem.				
	2-Analisa os dados e informações sobre resultados realizando na avaliação diagnóstica e propõe intervenções administrativas ou pedagógicas para melhoria dos processos de trabalho.				
	3-Elabora e executa o plano de ação, articulando com o planejamento dos docentes e ações propostas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.				
	4- Preocupa-se com a aprendizagem dos alunos, realiza atividades individuais com os alunos de menor rendimento.				
	5- Comparece e permanece no local de trabalho, cumprindo rigorosamente o horário e a carga horária definida para função que exerce.				
	6-Exerce a liderança, promovendo a integração e articulação da sua equipe, agindo proativamente para minimizar conflitos e relacionamentos interpessoais?				
	7-Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.				
	8-Apropria-se dos indicadores educacionais, IDEB: Prova Brasil, Provinha Brasil para desenvolver metas e ações que visam a excelência na oferta e nos resultados dos servidores educacionais.				
	9-Ausenta-se do local do trabalho com a prévia autorização do chefe imediato.				
	10-Acompanha a ação pedagógica do docente na sala de aula, de forma sistematizada, propondo ações de intervenção para a melhoria dos resultados.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data:_____ Avaliador:_____ Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Servidor Técnico da SEMED:_____

Professor(a):_____

Pai ou mãe do aluno:_____

ANEXO IV - 2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – COORDENADOR PEDAGÓGICO		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades pedagógicas/ Produtividade	1- Conhece o Programa de Ensino do município e o utiliza como instrumento norteador do seu próprio planejamento.				
	2- Participa da formação continuada, demonstrando empenho no seu desenvolvimento profissional repassando os conhecimentos adquiridos.				
	3-Conhece as leis que regem o Sistema Municipal de Ensino e contribui com o cumprimento das mesmas.				
	4-Conhece e acompanha as diretrizes do PPP (Projeto Político Pedagógico).				
	5-Possui agilidade na resolução de problemas de sua competência, conseguindo melhorar a qualidade dos serviços prestados e inovar em relação aos hábitos rotineiros.				
	6-Conhece e mantém-se atualizado, das legislações que rege a educação(Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Base da Educacional Nacional) e municipal(Estatuto de servidor, Plano de Cargos,Carreira e Remuneração do Magistério dos Servidores Municipais e Regimento Escolar).				
	7- Incentiva os professores em atividades diversificadas e contextualizadas, contribuindo para a aprendizagem e permanência do Educando na Unidade Escolar.				
	8-Compreende e acata as determinações e sugestões, sabendo aceitar críticas, mudanças e inovações, cumprindo as normas administrativas e de convivência.				
	9-Assume as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
	10- Tem conhecimento e utiliza dos recursos pedagógicos e/ou tecnológicos, para alcançar os objetivos propostos.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data:_____Avaliador:_____Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Supervisor Técnico da SEMED:_____

Professor(a):_____

Pai ou mãe do aluno:_____

ANEXO V - 1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFESSOR		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5
B	Bom	1,5

R	Regular	0,75
I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades pedagógicas, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, disciplina, colaboração com equipe e organização.	1-Participa da Formação Continuada demonstrando empenho no seu desenvolvimento profissional repassando os conhecimentos adquiridos e implementando sua prática.				
	2-Utiliza e acompanha as atividades extra classe com objetivo de subsidiar os alunos nas dificuldades de aprendizagem.				
	3-Realiza a reposição das aulas previstas no calendário Escolar que não foram ministradas, visando o cumprimento de carga horária e dos letivos.				
	4-Estimula os alunos a integração de conhecimentos interdisciplinar visando o aproveitamento nas disciplinas do currículo escolar.				
	5-Elabora e executa o planejamento didático e os planos de aulas, observando as propostas da inclusão, conforme as diretrizes curriculares.				
	6-Comparece e permanece no local do trabalho, cumprindo rigorosamente o horário e a carga horária definida para função que exerce.				
	7-Ausenta-se do local de trabalho com a prévia autorização do seu superior.				
	8-Organiza e divide, adequadamente, seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para realizar suas atividades.				
	9-Compreende e acata determinação e sugestões, sabendo aceitar críticas mudanças e inovações, cumprindo as normas administrativas e de convivência estabelecidas no Regimento Interno e PPP;				
	10-Utiliza temas transversais favorecendo ao aluno o conhecimento múltiplo das diversidades sociais.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data:_____Avaliador:_____Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO V - 2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – PROFESSOR		ANO 2017
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos E	B	R	I
Habilidades Pedagógicas/ Produtividade	1-Nas suas práticas em sala de aula, evidencia os fundamentos teóricos e/ou praxes do conteúdo ensinado.				
	2-Conhece o Programa de Ensino do município e o utiliza como instrumento norteador do seu próprio planejamento.				
	3-Busca conhecer e aperfeiçoa a prática da leitura para melhorar sua prática docente.				
	4-Desenvolve atividades de forma dinâmica, contextualizada, interdisciplinar, através de uma abordagem crítica do conhecimento e favorece em sala os conhecimentos adquiridos nas formações?				
	5-Conhece e cumpre as leis que regem o Sistema Municipal de Ensino.				
	6-A avaliação que aplica aos seus (suas) alunos (as) é coerente com os conteúdos desenvolvidos.				
	7-Conhece os problemas da atualidade e leva os (as) alunos (as) a reflexão na busca de possíveis soluções na coletividade.				
	8-Tem habilidade com as tecnologias e faz uso dela em sua prática pedagógica?				
	9-Conhece e matem-se atualizado, das legislações que rege a educação (Constituição federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e municipal (Estatuto do Servidor, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Magistério, Regimento Escolar).				
	10-Responsabiliza-se juntamente com a equipe escolar pela aprendizagem dos alunos (as).				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data:_____ Avaliador:_____ Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( )Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor(a)2:_____

ANEXO VI - 1

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2017
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos E	B	R	I
	1- Desenvolve o trabalho de acordo com a missão e visão da instituição, visando atingir os objetivos e metas propostas.				
	2- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende os princípios básicos da administração pública.				
Habilidades Pedagógicas/ Produtividade	3- Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos, palestras e socializa os conhecimentos adquiridos para o aprimoramento da rotina do trabalho.				
	4- Atende as exigências do setor, com eficiência, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	5-Demonstra ter conhecimentos e habilidades para elaboração de documentos oficiais (pareceres, relatórios, memorandos, ofícios, declarações, certidões etc.) buscando a aplicação da legislação vigente.				
	6- Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.				
	7- Capacita-se e mantém-se atualizado, conhecendo e cumprindo a legislação federal, estadual, municipal referente à área educacional				
	8- Possui agilidade na resolução de problemas de sua competência, conseguindo melhorar a qualidade dos serviços prestados e inovar em relação aos hábitos rotineiros.				
	9- Tem iniciativa própria, com relação ao uso de recursos pedagógicos e/ou tecnológicos, para alcançar os objetivos propostos.				
	10- Domina e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data:_____ Servidor:_____ Matrícula:_____

Comissão de Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Chefe Mediato: _____

Chefe Imediato:_____

Técnico Administrativo Efetivo:_____

Professor(a):_____

ANEXO VI - 2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2017
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SUPERVISOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos E	B	R	I
Pedagógicas/ Produtividade	1- Desenvolve o trabalho de acordo com a missão e visão da instituição, visando atingir os objetivos e metas propostas.				
	2- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende os princípios básicos da administração pública.				
	3- Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos, palestras e socializa os conhecimentos adquiridos para o aprimoramento da rotina do trabalho.				
	4- Atende as exigências do setor, com eficiência, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	5- Demonstra ter conhecimentos e habilidades para elaboração de documentos oficiais (pareceres, relatórios, memorandos, ofícios, declarações, certidões etc.) buscando a aplicação da legislação vigente.				
	6- Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.				

Habilidades P	7- Capacita-se e mantém-se atualizado, conhecendo a legislação federal, estadual, municipal referente à área educacional				
	8- Possui agilidade na resolução de problemas de sua competência, conseguindo melhorar a qualidade dos serviços prestados e inovar em relação aos hábitos rotineiros.				
	9- Tem iniciativa própria, com relação ao uso de recursos pedagógicos e/ou tecnológicos, para alcançar os objetivos propostos.				
	10- Domina e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data:_____Avaliador:_____Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Chefe Mediato: _____

Chefe Imediato:_____

Professor(a):_____

ANEXO VII - 1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMED	**ANO 2017**
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SUPERVISOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Gestor:	

E	Excelente	2,5
B	Bom	1,5

R	Regular	0,75
I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades pedagógicas, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, disciplina, colaboração com equipe e organização.	1-É comprometido com os Programas e Projetos que a SEMED oferece às instituições de ensino com objetivo de subsidiá-los em suas execuções.				
	2-Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para realizar suas atividades.				
	3-Atende as exigências do setor, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	4-Percebe a importância de sua função na estrutura de funcionamento da SEMED, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.				
	5-Contribui para interação das equipes de trabalho, atuando como articulador nas atividades realizada nos diferentes setores da instituição.				
	6-Comparece e permanece no local do trabalho, cumprindo rigorosamente o horário e a carga horária definida para função que exerce.				
	7-Ausenta-se do local de trabalho com a prévia autorização do chefe imediato.				
	8-Busca aperfeiçoamento continuo para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade, aplicando os conhecimentos adquiridos.				
	9-Compromete-se com a qualidade do trabalho, assumindo o papel de solucionador de problemas.				
	10-Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data:_____Servidor:_____Matrícula:_____

Comissãode Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Chefe Mediato:_____

Chefe Imediato:_____

Professor(a):_____

ANEXO VII - 2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	**ANO 2017**
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SUPERVISOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades Pedagógicas/ Produtividade	1- Desenvolve o trabalho de acordo com a missão e visão da instituição, visando atingir os objetivos e metas propostas.				
	2- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende os princípios básicos da administração pública.				
	3- Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos, palestras e socializa os conhecimentos adquiridos para o aprimoramento da rotina do trabalho.				
	4- Atende as exigências do setor, com eficiência, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	5-Demonstra ter conhecimentos e habilidades para elaboração de documentos oficiais (pareceres, relatórios, memorandos, ofícios, declarações, certidões etc.) buscando a aplicação da legislação vigente.				
	6- Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.				
	7- Capacita-se e mantém-se atualizado, conhecendo a legislação federal, estadual, municipal referente à área educacional				
	8- Possui agilidade na resolução de problemas de sua competência, conseguindo melhorar a qualidade dos serviços prestados e inovar em relação aos hábitos rotineiros.				
	9- Tem iniciativa própria, com relação ao uso de recursos pedagógicos e/ou tecnológicos, para alcançar os objetivos propostos.				
	10- Domina e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?

Data:_____Avaliador:_____Matrícula:_____

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Chefe Mediato: _____

Chefe Imediato:_____

Professor(a):_____

ANEXO VIII - 1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMED	ANO 2017
Matrícula:	SECRETARIA MUL. DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Gestor:	

E	Excelente	2,5
B	Bom	1,5

R	Regular	0,75
I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades pedagógicas, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, disciplina, colaboração com equipe e organização.	1-É comprometido com os Programas e Projetos que a SEMED oferece às instituições de ensino com objetivo de subsidiá-los em suas execuções.				
	2-Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para realizar suas atividades.				
	3-Atende as exigências do setor, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	4-Percebe a importância de sua função na estrutura de funcionamento da SEMED, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.				
	5-Contribui para interação das equipes de trabalho, atuando como articulador nas atividades realizada nos diferentes setores da instituição.				
	6-Comparece e permanece no local do trabalho, cumprindo rigorosamente o horário e a carga horária definida para função que exerce.				
	7-Ausenta-se do local de trabalho com a prévia autorização do chefe imediato.				
	8-Busca aperfeiçoamento continuo para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade, aplicando os conhecimentos adquiridos.				
	9-Compromete-se com a qualidade do trabalho, assumindo o papel de solucionador de problemas.				
	10-Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissãode Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Chefe

Mediato:_____Chefe

Imediato:_____

Professor(a):_____

ANEXO VIII - 2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2017
Matrícula:	SECRETARIA MUL. DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0
B	Bom	1,5

R	Regular	1,0
I	Insuficiente	0,05

Critérios Avaliados	Conhecimento	Pontos			
		E	B	R	I
Habilidades Pedagógicas/ Produtividade	1- Desenvolve o trabalho de acordo com a missão e visão da instituição, visando atingir os objetivos e metas propostas.				
	2- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende os princípios básicos da administração pública.				
	3- Participa de grupos de estudos, reuniões, cursos, eventos, palestras e socializa os conhecimentos adquiridos para o aprimoramento da rotina do trabalho.				
	4- Atende as exigências do setor, com eficiência, quando lhe é atribuída uma responsabilidade.				
	5-Demonstra ter conhecimentos e habilidades para elaboração de documentos oficiais (pareceres, relatórios, memorandos, ofícios, declarações, certidões etc.) buscando a aplicação da legislação vigente.				
	6- Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho, demonstrando disponibilidade para prestar esclarecimentos sempre que solicitado.				
	7- Capacita-se e mantém-se atualizado, conhecendo a legislação federal, estadual, municipal referente à área educacional				
	8- Possui agilidade na resolução de problemas de sua competência, conseguindo melhorar a qualidade dos serviços prestados e inovar em relação aos hábitos rotineiros.				
	9- Tem iniciativa própria, com relação ao uso de recursos pedagógicos e/ou tecnológicos, para alcançar os objetivos propostos.				
	10- Domina e atualiza-se quanto aos conhecimentos necessários para o exercício da função.				

Avaliador
Nos critérios em que se considera que o servidor não está desempenhando satisfatoriamente a função, que sugestões e contribuições você ofereceu e/ou oferece para melhorar o desempenho do servidor?
Data: Avaliador: Matrícula:

Servidor
Concorda com a Avaliação? Sim( ) Não ( ) Se não concordar, Justifique.
Data: Servidor: Matrícula:

Comissão de Avaliação

Diretor(a) Escolar:_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Chefe Mediato: _____

Chefe Imediato:_____

Professor(a):_____

ANEXO IX

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO ANO BASE/2016
TABELA PARA PONTUAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Nome:_____
Escola:_____

CRITÉRIOS / ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	
1. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Participação em cursos promovidos pela Prefeitura Municipal ou outros autorizados pelo Sistema de Ensino, com o total de 80 horas, alcançados em jornada única ou pelo somatório de dois ou mais, com carga horária mínima de 20 horas e que não seja objeto de outra promoção.	MÁXIMA	ADQUIRIDA
	03	
Participação em Congressos, Seminários e Encontros, na área da Educação, no máximo de dois por ano.	02	
Participação na formação continuada em serviço promovida pela SEMED, com no mínimo de 85% de freqüência.	10	
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO		
Atuação como ministrante em cursos promovidos pela Prefeitura Municipal, com carga horária mínima de 20 horas, ao máximo de 02 por ano.	02	
Desenvolvimento de projetos ou experiências inovadoras na área da Educação, no máximo dois por ano.	03	
Publicações consideradas de relevância para a Educação, em jornais ou revistas de reconhecido valor, ao máximo de 03 publicações por ano.	01	
Participação em comissões ou grupos de trabalho, mediante designação, por ato da autoridade competente, no máximo de 02 por ano.	02	
Participação como membro em órgãos colegiados, mediante designação por ato da autoridade competente.	01	
Dedicação exclusiva ao cargo no Sistema Municipal de Ensino nos termos do art. 16, parágrafo único, do PCCS.	04	
3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Outros cursos de graduação, em nível de licenciatura curta ou plena, ou de pós-graduação na área da Educação, que não constituam objeto de promoção vertical.	02	
TOTAL	30	

ANEXO X

Tabela para pontuação por tempo de exercício em docência

Homem	
Pontuação	**Anos**
01	03 a 05
02	05 a 07
03	07 a 09
04	09 a 11
05	11 a 12
06	13 a 14
07	15 a 16
08	17 a 18
09	19 a 20
10	21 a 22
11	22 a 23
12	24 a 25
13	26 a 27
14	28 a 29
15	30

Mulher	
Pontuação	**Anos**
01	0 a 4,5
02	4,5 a 06
03	06 a 7,5
04	7,5 a 09
05	09 a 10,5
06	10,5 a 12
07	12 a 13,5
08	13,5 a 15
09	15 a 16,5
10	16,5 a 17
11	17 a 18,5
12	18,5 a 19
13	19 a 20,5
14	20,5 a 23
15	23 a 25

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

AVISO DE LICITAÇÃO

A Associação de Apoio de Pais e Mestre da Escola Municipal Manoel Lira, torna público que realizará na Escola Municipal Manoel Lira, localizada na Rua 30, Qd 43, Lt 11, Setor Nova Araguaina, Araguaína – TO a licitação abaixo:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017
Processo nº.: 070/2017
Objeto: Aquisição de Alimentos – Arroz, feijão, etc.
Abertura: 26/10/2017 às 08:00 h
Telefone (63) 3413-4723
E-mail: m.lirafinanceiro@gmail.com
Amparo Legal: Lei Federal 10.520/2002 e8.666/93 e alterações posteriores

Araguaína- TO, 20 de Outubro de 2017.

ELIZÂNGELA FERREIRA DE CASTRO
Presidente da Comissão de Licitação

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA/GAB/SMS Nº 194/2017 DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art.1º - Designar o servidor Dornato Silva de Paula, matricula nº 15477538, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercer o encargo de Fiscal dos Contratos abaixo especificados, para fiscalização e acompanhamento dos citados contratos, a fim de atender as necessidades desta Pasta, de acordo com os Processos abaixo:

Nº PROCESSO	Nº CONTRATO	EMPRESA CONTRATADA
2474.0004133/2017	102/2017	MIDIX TECNOLOGIA EIRELI – ME
2474.0004132/2017	103/2017	VIA FORTE DISTRIBUIDORA - ME
2474.0004130/2017	104/2017	UNIVERSAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME
2474.0004131/2017	105/2017	KM INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS – EIRELI - ME
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos para atender as necessidades de estruturação do Centro Especializado em Reabilitação – CER IV, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína - TO		

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;
II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à Área de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;
X – exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o Art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

PORTARIA/GAB/SMS Nº 195/2017 DE 20 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art.1º - Designar a servidora LARYSSA XAVIER DE SÁ MARTINS, matricula nº 15474840, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercer o encargo de Fiscal do Contrato abaixo especificado, para fiscalização e acompanhamento dos citados contratos, a fim de atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo abaixo:

Nº PROCESSO	Nº CONTRATO	EMPRESA CONTRATADA
2474.0003764/2017	106/2017	LAVOR – COMÉRCIO DE IMPORTADOS LTDA - EPP
Objeto: Aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e eletrônicos para atender as necessidades da estruturação do Hospital Municipal de Araguaína, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína.		

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV – relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI – justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X – exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o Art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 102/2017
Processo nº 2474.0004133/2017 (Ref. Proc. nº 2474.0002874/2017)
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: MIDIX TECNOLOGIA EIRELI – ME
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos para atender as necessidades de estruturação do Centro Especializado em Reabilitação – CER IV, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína – TO.
Modalidade: Pregão Presencial
Valor total estimado: R$ 6.297,38 (seis mil, duzentos e noventa e sete reais e trinta e oito centavos).
Data da Assinatura: 17/10/2017
Vigência: de 17/10/2017 a 16/10/2018
Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.302.2019.2.386	4.4.90.52.33	0043	220
	4.4.90.52.34		

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 17 de outubro de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 103/2017
Processo nº 2474.0004132/2017 (Ref. Proc. nº 2474.0002874/2017)
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: VIA FORTE DISTRIBUIDORA - ME
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos para atender as necessidades de estruturação do Centro Especializado em Reabilitação – CER IV, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína – TO.
Modalidade: Pregão Presencial
Valor total estimado: R$ 74.774,00 (setenta e quatro mil, setecentos e setenta e quatro reais).
Data da Assinatura: 17/10/2017
Vigência: de 17/10/2017 a 16/10/2018
Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.302.2019.2.386	4.4.90.52.12	043	220
	4.4.90.52.87		

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 17 de outubro de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 104/2017
Processo nº 2474.0004130/2017 (Ref. Proc. nº 2474.0002874/2017)
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: UNIVERSAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos para atender as necessidades de estruturação do Centro Especializado em Reabilitação – CER IV, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína – TO.
Modalidade: Pregão Presencial
Valor total estimado: R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Data da Assinatura: 17/10/2017
Vigência: de 17/10/2017 a 16/10/2018
Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.302.2019.2.386	4.4.90.52.12	043	220

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 17 de outubro de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 105/2017
Processo nº 2474.0004131/2017 (Ref. Proc. nº 2474.0002874/2017)
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: KM INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS – EIRELI - ME
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos para atender as necessidades de estruturação do Centro Especializado em Reabilitação – CER IV, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína – TO.
Modalidade: Pregão Presencial

Valor total estimado: R$ 25.375,60 (vinte e cinco mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos).
Data da Assinatura: 17/10/2017
Vigência: de 17/10/2017 a 16/10/2018
Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.302.2019.2.386	4.4.90.52.12	043	220
	4.4.90.52.33		

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 17 de outubro de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 106/2017
Processo nº 2474.0003764/2017 (Ref. Proc. nº 2474.0001931/2017)
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: LAVOR – COMÉRCIO DE IMPORTADOS LTDA - EPP
Objeto: Aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e eletrônicos para atender as necessidades da estruturação do Hospital Municipal de Araguaína, vinculado à Secretaria de Saúde de Araguaína.
Modalidade: Pregão Presencial
Valor total estimado: R$ 13.230,00 (treze mil, duzentos e trinta reais);
Data da Assinatura: 20/10/2017
Vigência: de 20/10/2017 a 19/06/2018
Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.302.2019.2.386	44.90.52.12	0043	220

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 20 de outubro de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Empresa MATIAS PINHEIRO DA VITORIA, cadastrada sob o CNPJ 27.581.353/0001-89, com nome fantasia RENOVA CAR, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente Ciência e Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e a Licença de Operação (LO), para atividade de Lanternagem ou Funilaria e Pintura de veículos Automotores, no seguinte endereço Rua Antônio Matos n° 17 – Setor Maracanã, Araguaína-To. O empreendimento se enquadra na Resolução Coema nº 07/2005 que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A TA TORNEADORA EIRELI - ME, cadastrada sob o CNPJ 27.007.121/0001-11, com nome fantasia TORNEADORA AVENIDA, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e a Licença de Operação (LO), para atividade de Serviços de usinagem, tornearia e solda, no seguinte endereço: Av. Bernardo Sayão, Nº 1008, Vila Cearense Araguaína - TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº, 01/86 que dispõe sobre o Impacto Ambiental.