



Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA

ESTADO DO TOCANTINS



Via Lago

PREFEITURA DE
ARAGUAÍNA
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS

ANO IX - QUINTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2020 - Nº 2.144

SUMÁRIO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.....	2
SECRETARIA DA FAZENDA.....	2
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA.....	2
SECRETARIA DA SAÚDE.....	3
ASTT	3
IMPAR	7
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA.....	8
PUBLICAÇÃO PARTICULAR.....	9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 288, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n. 029 de 07 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Portaria nº 280 (D.O.M. nº 2134, de 01/09/2020), nº 281 (D.O.M. nº 2134, de 01/09/2020) e nº 169 (D.O.M. nº 2047, de 30/04/2020), que concede o gozo de 30 (trinta) dias de férias aos servidores RÔMERO RODRIGUES FERREIRA FILHO, MARCELO ARAUJO DE SOUSA, VINICIUS OLIVEIRA DE SOUSA, WELYZANGELA LEMES PINHEIRO, THELL LIMA, ANTONIO MARCOS DE MOURA e CELISMAIRE BRANDAO SOUSA, lotados na Secretaria Municipal de Captação e Gestão de Recursos, Saúde e Fazenda;

CONSIDERANDO o pedido de suspensão de férias constante nos OFÍCIOS SMF Nº 412/2020 e 423/2020 encaminhado pela Secretaria Municipal da Fazenda;

CONSIDERANDO o pedido de suspensão de férias constante nos OFÍCIOS GAB/RH/SMS/Nº 1064/2020 e Nº0977/2020 encaminhado pela Secretaria Municipal da Saúde;

CONSIDERANDO o pedido de suspensão de férias constante no OFÍCIO Nº 136/2020 – SCGR encaminhado pela Secretaria Municipal de Captação e Gestão de Recursos.

RESOLVE

Art. 1º - SUSPENDER o gozo de FÉRIAS dos servidores mencionados abaixo;

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA						
SERVIDOR	CPF	CARGO/FUNCAO	PERIODO DE GOZO	PERIODO AQUISITIVO	DIAS DE SUSPENSÃO	NOVO PERIODO DE GOZO
CELISMAIRE BRANDAO SOUSA	909.548.901-91	TECNICO EM ENFERMAGEM	07/04/2020 À 06/05/2020	2019/2020	30	01/12/2020 À 30/12/2020

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

RÔMERO RODRIGUES FERREIRA FILHO	021.041.851-65	ASSIST. ADMINISTRATIVO	09/09/2020 À 08/10/2020	2019/2020	30	15 DIAS (14/09/2020 À 28/09/2020) 15 DIAS (08/12/2020 À 22/12/2020)
MARCELO ARAUJO DE SOUSA	010.582.371-60	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V	01/09/2020 À 30/09/2020	2019/2020	30	DATA OPORTUNA
VINICIUS OLIVEIRA DE SOUSA	043.843.621-02	AGENTE DE ARRECADACAO	01/09/2020 À 30/09/2020	2018/2019	30	DATA OPORTUNA
WELYZANGELA LEMES PINHEIRO	031.114.441-12	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V	01/09/2020 À 30/09/2020	2018/2019	15 DIAS FINAIS (16/09/2020 À 30/09/2020)	DATA OPORTUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE						
SERVIDOR	CPF	CARGO/FUNCAO	PERIODO DE GOZO	PERIODO AQUISITIVO	DIAS DE SUSPENSÃO	PERIODO / RESTANTE DE DIAS
ANTONIO MARCOS DE MOURA	829.935.991-00	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01/09/2020 À 30/09/2020	2019/2020	30	01/02/2021 À 02/03/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS						
SERVIDOR	CPF	CARGO/FUNCAO	PERIODO DE GOZO	PERIODO AQUISITIVO	DIAS DE SUSPENSÃO	PERIODO / RESTANTE DE DIAS
THELL LIMA	830.435.191-91	ASSESSOR (A) TECNICO (A) IV	01/09/2020 À 30/09/2020	2018/2019	30	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 07/04/2020.

Registre-se e Publique-se.

REJANE MOURÃO DASILVA
Secretaria Municipal de Administração
Portaria Nº 029/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

A Superintendência de Licitações e Compras de Araguaína – TO, torna público que fará realizar na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Avenida José de Brito Soares, Nº 728, Setor Anhanguera, Araguaína – TO (Prédio da Prefeitura Municipal), a licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 036/2020. Abertura dia 02.10.2020 às 13h00min, para Formalização de Ata de Registro de Preços, por meio Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item para eventual aquisição de mobiliários, eletroeletrônicos, equipamentos de climatização e

refrigeração, informática, comunicação e pedagógicos, destinados a estruturação e organização dos programas socioassistenciais ofertados pela Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (063) 3411- 7004 e no guichê da CPL, no horário de 12h00min às 18h00min em dias úteis, RETIRADA DO EDITAL NO SITE: www.bnc.org.br.

Araguaína-TO, aos 17 dias de setembro de 2020.

Washington Luiz Pereira de Sousa
Superintendente de Licitações e Compras

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRE DA ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA aos 19 (Dezenove) dias do mês de Agosto do ano de 2020.

EXTRATO DE CONTRATO.

CONTRATO Nº 06/2020.
PROCESSO Nº 46/2020.
CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRE DA ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA
CONTRATADO: COPYLINE INFORMATICA LTDA.
OBJETO: ALUGUEL DE IMPRESSORA.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 19 de AGOSTO de 2020 a 31 de Dezembro de 2020
VALOR TOTAL: R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS)
FONTE DE RECURSO: Autonomia Financeira
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de licitação, nos termos do inciso II do Art. 24 de Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Araguaína – Estado do Tocantins, 19 de Agosto de 2020.

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

SILVANDIRA DA CRUZ MARTINS GONTIJO
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA 081/SMF, EM 16 DE SETEMBRO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 058, de 30 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 3.042, de 27 de março de 2017;

CONSIDERANDO a Lei 2.676/2020 que dispõe sobre a concessão de folga remunerada aos servidores públicos dos poderes executivo e legislativo do Município de Araguaína e dá outras providências;

CONSIDERANDO o artigo 3º que concede o direito a folga remunerada ao servidor em virtude da data do seu aniversário

RESOLVO:

Art. 1º CONCEDER 01 (um) dia de folga remunerada no dia 17/09/2020, em virtude do aniversário do servidor UELMA VIRGINIO DE SOUSA, CPF: 019.036.763-63.

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. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Fabiano Francisco de Souza
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria 004/2017

PORTARIA 082/SMF, EM 17 DE SETEMBRO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 058, de 30 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 3.042, de 27 de março de 2017;

CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO nº 03, de 20 de setembro de 2017, com o intuito de propiciar maior efetividade nas ações de fiscalização realizadas pelo Controle Interno;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor GILSON CUTRIM FERREIRA, matrícula nº 25732, ocupante do cargo de secretário executivo, para alimentar os dados do PORTAL DA TRANSPARENCIA E SICAP – LCO, no âmbito do Tribunal de Contas do estado do Tocantins.

Art. 2º O servidor designado é responsável pela alimentação dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio eletrônico, com assinatura digital, conforme disposto na Instrução Normativa TCE/TO

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

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

Fabiano Francisco de Souza
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria 004/2017

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 174 DE 15 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a nomeação dos membros que integram a equipe de planejamento do procedimento licitatório de Contratação de empresa especializada para Execução de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO AMBIENTAL E EXECUÇÃO DE PARTE DOS PROGRAMAS AMBIENTAIS do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína.

O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação vigente;

CONSIDERANDO os princípios que norteiam a Administração Pública, legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade;

CONSIDERANDO que esta Municipalidade necessita de Comissão constituída para elaboração e apreciação dos documentos relacionados à CAF, como contratação de obras e serviços, consoante art.1º da Lei Federal nº 8.666/93, Instrução Normativa 05/2018, do Ministério do Planejamento, e Decreto Municipal nº 1.533/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Indicar os servidores abaixo listados para compor a equipe de planejamento que será responsável pela elaboração de documentos pertinentes a GESTÃO AMBIENTAL, ABRANGENDO SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL E EXECUÇÃO DE PARTE DOS PROGRAMAS AMBIENTAIS NO ÂMBITO DAS DEMANDAS NECESSÁRIAS AO PROJETO DE SANEAMENTO INTEGRADO DE ARAGUAÍNA-TO, os designados desempenharão atividades que corroborem para a eficiência, eficácia e excelência da execução do objeto, tais como: formalização, da demanda, estudos preliminares, Composições de Custos, mapa de risco, instrumento de medição de resultado, termo de referência e anexos, conforme Instrução Normativa Nº 5 de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

1. KAROLINE KELLY DA SILVA – Matrícula: 31161, responsável por orientar na elaboração dos documentos da fase interna do certame, quando a sua conformidade com as especificações do recurso captado (Financiamento Internacional);

2. ANDREZA BARBOSA DE OLIVEIRA - Matrícula: 42154, e AMANDA PATRINI BATISTADA COSTA, matrícula nº 36826, responsáveis pela elaboração do escopo do processo, abertura processual e elaboração dos documentos tais como: Estudos preliminares, mapa de risco e termo de referência;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito, a partir do dia 15 de setembro 2020.

SIMÃO MOURA FÉ RIBEIRO
Secretário de Infraestrutura
Portaria nº 002/2017

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

CONTRATO N. 006/2020
PROCESSO N. 2019012116
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura
CONTRATADA: CONSTRUTORA IPANEMA DO TOCANTINS LTDA - EPP
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do prazo de execução de obras e serviços objeto do contrato.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 17/09/2020 a 14/01/2021.
DATA DA ASSINATURA: 16 de setembro de 2020.
SIGNATÁRIO: Secretário Municipal de Infraestrutura

Araguaína – Estado do Tocantins, 16 de setembro de 2020.

Publique-se.

SIMÃO MOURA FÉ RIBEIRO
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria n.º 002/2017

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

CONTRATO N. 022/2019
PROCESSO N. 2019010798
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura
CONTRATADA: CONSTRUTORA IPANEMA DO TOCANTINS LTDA - EPP
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do prazo de execução de obras e serviços objeto do contrato.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 06/09/2020 a 04/12/2020.
DATA DA ASSINATURA: 04 de setembro de 2020.
SIGNATÁRIO: Secretário Municipal de Infraestrutura

Araguaína – Estado do Tocantins, 04 de setembro de 2020.

Publique-se.

SIMÃO MOURA FÉ RIBEIRO
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria n.º 002/2017

SECRETARIA DA SAÚDE

Processo nº: 2020007774

Interessado: FERPAM COMERCIO DE BARRACHAS LTDA / G&R COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA
Assunto: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE ATOMIZADOR E DESINFETANTE

DISPENSA Nº 206/2020

Tendo em vista o que consta deste processo, notadamente dos fundamentos constantes no DESPACHO Nº 043/2020, da Coordenação de Compras desta Pasta, bem como o Parecer Jurídico Nº 354/2020 emitido pela Procuradoria Geral do Município, RATIFICO nos termos dos art. 4º da lei Federal nº 13.979/2020, no que tange a contratação de empresa especializada no fornecimento de Equipamentos e Desinfetante para o enfrentamento da Pandemia (COVID 19), para a Secretaria Municipal de Saúde, no valor total de R\$ 17.720,00 (Dezessete mil setecentos e vinte reais) R\$ 8.000,00 (Oito mil reais) em favor da empresa FERPAM COMERCIO DE BORACHAS LTDA - CNPJ: 19.010.976-0001-73. E R\$ 9.720,00 em favor de / G&R COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA CNPJ :07.581.592/0001-21

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE,
Araguaína, aos 17 dias do mês de Setembro de 2020.

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORT. Nº 057/2020

ASTT

INSTRUÇÃO NORMATIVA/ASTT Nº 4, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o Manual do Curso de Formação da Guarda Municipal de Araguaína.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA – ASTT, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 16 de janeiro de 2017, alterado pela Lei Complementar nº 054 de 22 de novembro de 2017 e demais legislações correlatas;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Municipal 246, de 4 de setembro de 2020, que aprovou o Regulamento do Curso de Formação para o cargo de Guarda Municipal do Município de Araguaína/TO.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo I, II, III e IV o Manual do Aluno da Guarda Municipal de Araguaína, que dispõe sobre a rotina de atividades, uniformes, sanções disciplinares e demais procedimentos que deverão ser observados pelo Aluno Guarda.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor da data de sua publicação.

FABIO FIOROTTO ASTOLFI
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

ANEXO – I

MANUAL DO ALUNO DA GUARDA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - GMA

CAPÍTULO I
DAS ROTINAS DAS ATIVIDADES

Art. 1º A Primeira Formatura se iniciará às 07:00 horas, no pátio do Quartel da GMA e consiste nos seguintes procedimentos de rotina pela Coordenação do Curso de Formação da Guarda Municipal (CFGM):

- I – conferência e verificação das alterações;
- II – apresentação da Turma do CFGM aos Auxiliares da Coordenação e Comandante;
- III – inspeções dos aspectos de apresentação pessoal dos servidores/alunos;
- IV – repasse das orientações para o dia.

Art. 2º Às 07:30 horas todos deverão se deslocar em marcha para a sala de aula, ou locais designados para instrução, onde deverão aguardar os Instrutores.

Art. 3º A Segunda Formatura se iniciará às 13:30 horas, ocasião em que os Alunos GMs deverão estar em forma em frente ao pátio do Quartel da GMA, momento em que o Chefe de Turma efetuará a apresentação para o Comando ou aos auxiliares da Coordenação com ou sem as alterações pertinentes e deverão se deslocar em marcha para a sala de aula, ou locais designados para instrução, onde deverão aguardar os Instrutores.

Art. 4º A Terceira Formatura se iniciará às 17:30 horas, devendo a CFGM estar em forma no pátio do Quartel da GMA, onde o Chefe de Turma efetuará a apresentação para o Comandante ou aos auxiliares da Coordenação com ou sem as alterações pertinentes, para aguardar o horário da cerimônia de arriamento da Bandeira Nacional.

Art. 5º Os Turnos de aulas serão:

- I – às 07:30 horas, com início das atividades escolares, sendo que das 09:30 às 09:40 horas, haverá um intervalo com tempo livre;
- II – às 12:10 horas, se encerrará o 1º Turno de aulas, para ocorrer o intervalo do almoço;
- III – às 13:30 horas, terão início as atividades escolares da tarde, sendo que das 15:45 às 15:55 horas, haverá um intervalo com tempo livre;

IV – às 17:25 horas, se encerrará o 2º Turno de aulas. A CFGM deverão se deslocar em marcha para o pátio do Quartel da GMA. O Chefe de Turma deverá apresentar a CFGM para o Comando ou aos auxiliares da Coordenação repassando as alterações pertinentes para receber as instruções e determinações a serem seguidas;

Parágrafo único. Poderá haver mudanças nos horários do período das aulas, dependendo da necessidade do desenvolvimento do Curso, o que acarretará nas alterações pertinentes aos procedimentos de rotina da Seção Técnica de Ensino – STE. Nessas situações, normativas complementarão a nova rotina a ser seguida.

Art. 6º Durante o período das ADCs os servidores/alunos poderão ser empenhados nas seguintes situações:

- I – em reuniões de interesse do Comando e Coordenação da STE;
- II – na limpeza e manutenção das instalações do Quartel da GMA;
- III – na limpeza de materiais utilizados em Instruções;
- IV – em missões determinadas pelo Comando e Coordenação da STE;
- V – em atividades extraordinárias de Ensino ou Instrução.

Art. 7º A liberação será realizada em uma situação de normalidade na rotina do Curso de Formação e se dará de segunda a sexta, às 18:15 horas;

Parágrafo único. A liberação poderá ser protelada ou suspensa em caso de alguma ordem do Comando da GMA e Coordenação do CFGM, para o cumprimento de Medida Corretiva Escolar ou cumprimento de punição disciplinar regulamentar conforme o caput deste artigo.

CAPÍTULO II DOS UNIFORMES

Art. 8º Durante as atividades escolares os alunos deverão usar os seguintes uniformes:

- I – O aluno GM deverá usar durante as aulas teóricas:
 - a) calça Jeans, da cor azul marinho (sem detalhes);
 - b) camiseta de gola redonda, de cor branca, pano passado (conforme anexo);
 - c) tênis preto;
 - d) cinto preto.
- II – O aluno GM deverá usar durante a atividade física:

- a) camiseta de gola redonda, de cor branca (conforme anexo);
- b) shorts de malha ou equivalente preto (sem detalhes);
- c) tênis preto.

§1º A aquisição dos uniformes será de total responsabilidade dos alunos.

§2º O aluno GM terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar do início das aulas, para bordar as camisetas, conforme anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 9º O expediente normal da STE será feito com o uniforme orgânico, a não ser por ordem contrária do Comando.

Art. 10. Nas Formaturas os Alunos GMs poderão entrar em forma com uniforme de educação física ou defesa pessoal, quando tiverem aulas práticas determinadas pelo instrutor.

Art. 11. A entrada e saída do Aluno GM do Quartel da GMA deverá ocorrer com o Aluno GM trajando calça e não deverá estar usando uniforme ou qualquer equipamento que possa causar exposição.

Art. 12. Fica Proibido:

I – o uso de uniformes fora das dependências do Quartel da Guarda Municipal de Araguaína em situações de folga, salvo se autorizado pelo Comando da GMA ou pela Coordenação do CFGM;

II – o uso de óculos escuro no período escolar, sendo autorizado somente quando for orientação médica e de acordo com as normas regulamentares vigentes na GMA;

III – o uso de correntes, brincos, pulseiras ou outros materiais que se exponham na imagem do Aluno GM, sendo incompatíveis com a apresentação pessoal do Aluno GM;

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DISCENTES

Art. 13. O corpo discente será composto por todos os Alunos da GM matriculados regularmente e condicionalmente no Curso de Formação de Guardas Municipais da Prefeitura de Araguaína (CFGM), os quais estarão divididos em um único grupamento.

Art. 14. Semanalmente será designado, aleatoriamente, um Aluno GM para exercer a função de Chefe de Turma, podendo esse passar por mais de uma vez pela função, o qual será o responsável pelo controle dos Alunos GMs durante as atividades escolares ou eventos externos. O Aluno GM subsequente na ordem de numeração será o auxiliar do Chefe de Turma e responderá pela função em sua ausência.

Art. 15. São atribuições do Chefe de Turma:

I – responsável pela fiscalização e coordenação do fiel cumprimento das determinações repassadas para os Alunos GMs;

II – apresentar, ao responsável pela Coordenação, a Escola de Alunos GMs, repassando as respectivas alterações caso houver;

III – estabelecer ligações com o Fiscal do dia do Quartel da GMA;

IV – Comunicar qualquer ocorrência advinda com a turma, que implique em medidas disciplinares ou administrativas;

V – manter a ordem e a disciplina em qualquer situação, particularmente nos intervalos de aula, deslocamentos da turma de alunos GM e interior de sala de aula;

VI – conduzir a turma, sempre em forma, para os locais necessários, com deslocamento em passo ordinário, com exceção dos intervalos da manhã e tarde, entoando canções cívicas;

VII – verificar os atrasos e as faltas dos Alunos GMs nas aulas do curso ou qualquer outra atividade, registrando na papeleta de aula, constando o motivo;

VIII – providenciar, com antecedência, para que os meios auxiliares de instrução necessários ao ensino estejam no dia, hora e local designados pelos professores ou instrutores, devolvendo-os ao término da instrução, nas disciplinas em que não houver monitoria;

IX – zelar pela ordem e limpeza da sala de aula e áreas sob responsabilidade da turma de alunos GMs;

X – manter sob sua responsabilidade o material da sala de aula ou local de instrução;

XI – às sextas-feiras, na Coordenação, fazer a entrega das papeletas de aula da semana, corretamente preenchidas;

XII – apresentar a turma ao instrutor na sua chegada em sala para o início da instrução, assim como ao término;

XIII – caso o instrutor não compareça para o início da aula, o Chefe de Turma deverá aguardar 15 (quinze) minutos, quando então,

dirigir-se-á a Coordenação ou ao coordenador para avisar e verificar a possibilidade da substituição do instrutor;

XIV – ao final de cada aula, apresentar o formulário de registro de assuntos ministrados para que seja preenchido pelo instrutor, bem como o controle de aula;

XV – após o término das aulas, escalar 2 (dois) servidores/alunos para a faxina da sala, fechando-a em seguida, e no caso de constatação de alteração nesta manutenção, tal fato deverá ser comunicado via parte à Coordenação;

XVI – quando o Aluno GM substituto assumirá a função de chefe de turma, na ausência ou no impedimento do titular, assumirá também todas as suas Atribuições;

XVII – o Chefe de turma deverá sentar-se na primeira carteira da sala de aula e seu auxiliar na sequência;

XVIII – deverá efetuar controle para que os Alunos GMs permaneçam no interior da Sala de Aula por ocasião de atraso ou falta do Instrutor ou quando ainda determinado que permaneçam em Sala estudando, liberando desta forma, um por vez se necessário, para situação de uso de sanitário, ficando terminantemente proibido que os Alunos GMs, no transcurso das aulas e tendo instrutor em sala ou não, ausente-se para deslocar à cantina, refeitório, biblioteca, entre outros, bem como fumar, em sala de aula ou fora desta.

XIX – é o responsável pelo repasse, supervisão do correto preenchimento e recolhimento e entrega, de formulários e documentos que possam ser repassados a Turma do CFGM;

XX – o Chefe de turma é o elo entre o Alunos GM, Comando e a Coordenação, devendo os demais Alunos GMs sempre se reportarem a ele, e por meio dele, encaminhar os Documentos e as solicitações;

XXI – diariamente, deverá deslocar, nos horários de intervalos (manhã e tarde), até a Coordenação para entrega de documentos e tomar conhecimento de alterações ou instruções que possa haver para Turma.

Art. 16. Os Alunos GMs deverão possuir a seguinte conduta durante as aulas:

I – os Alunos GMs já deverão estar no local de instrução, 15 minutos antes de cada tempo de instrução, onde se desenvolverá a atividade, prontos, equipados e com o uniforme necessário ou exigidos, se necessário, sentados em seus lugares ou em forma;

II – durante as instruções é vedado aos Alunos GMs: ingerir alimentos, fumar, cochilar, dormir, conversar paralelamente ou promover outras situações que atrapalhem o bom andamento da aula, bem como estudar ou realizar tarefa diferente da Disciplina do instrutor presente;

III – o Aluno GM que desejar fazer alguma pergunta, deverá levantar o braço, aguardando a oportunidade dada pelo instrutor; ocorrendo esta, deverá se apresentar e falar em tom de voz que permita ser ouvido por todos os presentes;

IV – o Aluno GM só poderá pedir dispensa ao instrutor de qualquer atividade que deva participar, com o conhecimento e prévia permissão do Comando a Coordenação do FGM;

V – o Aluno GM só poderá ausentar-se do Quartel da GMA, no período de almoço, apenas nas sextas-feiras, desde que autorizado pelo Comando e/ou Coordenação do Curso, mediante prévia solicitação, que deverá ser entregue ao Chefe de Turma até quarta-feira;

VI – o Aluno GM deverá estar devidamente uniformizado em sala de aula;

VII – é vedado ao Aluno GM ausentar-se da Sala de Aula ou Instrução, com o objetivo de ir ao sanitário ou realizar alguma missão e deslocar-se para fumar;

VIII – é permitido aos fumantes, fazerem uso somente nos intervalos das aulas, ficando como local destinado e autorizado a lateral externa das salas de modo que não incomode os outros Alunos GMs;

IX – é terminantemente proibido portar consigo aparelhos eletrônicos (telefones celulares, tablets e semelhantes) durante o curso de formação;

X – o uso e o porte do Notebook está condicionado à concessão do Instrutor, sendo feito primeiramente através de autorização da Coordenação para o porte e uso em sala de aula;

XI – fica dispensado tratamento de “Senhor(a)” entre alunos guardas, direção e professores.

Art. 17. São Deveres do Aluno GM para com o Comando e a Coordenação da STE:

I – obedecer, rigorosamente, às exigências da coletividade, prescritos no Regulamento - Decreto Municipal 246, de 04 de setembro de 2020;

II – cumprir todos os princípios da Ética da Guarda Municipal;

III – contribuir, em sua esfera de ação, para o prestígio da Seção Técnica de Ensino-STE;

IV – prestar a máxima atenção aos trabalhos escolares, esforçando-se para obter o maior aproveitamento possível;

V – procurar o máximo aproveitamento no ensino que lhe for ministrado, desenvolvendo para tanto, o espírito de organização e método nos estudos;

VI – obedecer, rigorosamente, aos dispositivos regulamentares e as determinações dos superiores, não só no que diz respeito à disciplina, como também, nos demais aspectos do regime escolar e, muito especialmente, na frequência das aulas, na instrução e na execução de trabalhos escolares, não podendo eximir-se de participar das instruções, independente de qualquer justificativa, sob pena de eliminação;

VII – cooperar para a boa conservação dos imóveis do estabelecimento, do seu material escolar, móveis e utensílios diversos, comunicando imediatamente as avarias ou alterações que encontrar;

VIII – apresentar-se sempre com o uniforme limpo, alinhado e passado com destaques aos frisos, bem como os calçados devidamente engraxados, brilhosos e lustrosos;

IX – ocupar, na sala de aula ou em formatura, o lugar que lhe for designado;

X – possuir o material escolar exigido ou distribuído, conservando-o em ordem;

XI – reconhecer a autoridade e acatar as ordens do Chefe de Turma do CFGM e tratá-lo com respeito;

XII – observar rigorosa proibidade na execução de quaisquer provas ou trabalhos, pois o emprego de meios fraudulentos, além dos aspectos escolares, é passível de eliminação do candidato, sendo incompatíveis com a dignidade pessoal, escolar e decoro do Corpo de Alunos GMs;

XIII – sempre se reportar, através da cadeia de Comando, primeiramente a Coordenação do CFGM, antes de se dirigir as outras Esferas Administrativas ou Cívicas;

XIV – deverá estar sempre com todo o material, com uniforme e equipamentos necessários às diversas Disciplinas do Curso, independente do QTS diário ou semanal;

XV – os Alunos GMs, quando autorizados, poderão ter acesso às diversas sessões do Quartel da GMA;

XVI – todo Aluno GM deverá portar: identidade funcional em seu uniforme, um bloco para anotações e caneta azul ou preta, bem como, um hinário com o Hino Nacional, Hino da Bandeira, Hino da Independência do Brasil, Hino do Estado do Tocantins, Hino de Araguaína, os quais no transcorrer do Curso deverão estar em condições plenas de execução;

XVII – os Aluno GM não deverão portar nenhum tipo de molho de chaves ou chaveiros expostos no uniforme ou preso na presilha da calça;

XVIII – comparecer pontual e assiduamente nos horários e locais designados para as aulas e demais instruções, visitas externas e/ou convocações para outras atividades.

XIX – realizar o registro de frequência;

XX – tratar com urbanidade e respeito os colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFGM;

XXI – manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

XXII – cooperar com a conservação e limpeza dos locais de realização das atividades, inclusive aos finais de semana, quando necessário;

XXIII – zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFGM, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e ou regulamentares;

XXIV – cumprir as determinações dos Monitores, Instrutores e da Coordenação do Curso.

Parágrafo único. Durante o curso de formação, os professores terão status de inspetor da GMA.

Art. 18. São direitos dos Servidores/Alunos:

I – solicitar ao instrutor os esclarecimentos que julgar necessários à boa compreensão dos assuntos que lhe são ensinados;

II – reunir-se com colegas para organizar agremiações de cunho educativo (cívico, literário, artístico e recreativo) nas condições estabelecidas ou aprovadas pela Coordenação;

III – receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes na Matriz Curricular das Guardas Municipais pra o CFGM;

IV – solicitar ao Professor/Instrutor esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;

V – utilizar as dependências do Curso de Formação de Guarda

Municipal – CFGM em consonância com as normas estabelecidas;

VI – ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do Curso de Formação de Guarda Municipal - CFGM;

VII – requerer a desistência do Curso de Formação de Guarda Municipal.

CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

Art. 19. É obrigatória 100% (cem por cento) de frequência e pontualidade do Aluno GM aos trabalhos escolares (aulas ou sessões de instrução, atividades extraclasse, verificações, sessões de estudo e formaturas), que são considerados atos de serviço.

Art. 20. O limite de faltas e atrasos será de 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, observado a proporcionalidade da carga horária de cada disciplina em relação ao limite fixado, sendo que a justificativa da falta ocorrida não abona a ausência do Aluno GM.

Art. 21. Estando fora do aquartelamento e necessitando, por motivo de força maior, faltar ou atrasar-se, deverá contactar o mais breve possível o seu coordenador ou auxiliar.

Art. 22. Faltas e atrasos, caso ocorram, deverão ser justificados, por meio de requerimento instruído, formulário fornecido pela STE da GMA, com comprovantes formais (atestados ou documentos que justifiquem o pedido), junto ao coordenador, no prazo de até 1 (um) dia útil após a ocorrência dos fatos, e dirigidos ao Comando da GMA que decidirá pelo deferimento ou não.

Art. 23. É recomendável que o Aluno GM requeira a saída do CFGM antecipadamente à ocorrência dos fatos e aguarde a decisão Do Comando da GMA e Comissão Organizadora de Concursos sobre o pedido.

Art. 24. Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer avaliação, atribuindo nota zero à avaliação não realizada.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 25. Quando as ações educativas, conduzidas por meio de exemplos e conselhos, não forem suficientes para evitar os desvios de conduta, os Alunos GMs poderão ser convocados para atividades à disposição da Coordenação/Comando conforme estabelecido no Parágrafo único do artigo 7º, desta Instrução Normativa, desde que a conduta não seja passível de desligamento/eliminação do Curso de Formação.

CAPÍTULO VI DA HIGIENE E LIMPEZA

Art. 26. A higiene, aspecto essencial em uma coletividade, é considerado de extrema importância no Núcleo de Ensino – NE.

Art. 27. A participação inicia-se com o asseio individual (banho diário, higiene bucal, unhas aparadas, cabelos cortados, barbas feitas, cabelos amarrados (sexo feminino) uniformes limpos e passados.

Art. 28. O Núcleo de Ensino possui amplas instalações e por isso necessita permanentemente do empenho de todos para sua adequada manutenção.

Art. 29. A contribuição dos Alunos GMs é imprescindível, sendo dever de todos primarem por uma rigorosa conduta de limpeza em todo o aquartelamento, jogando lixo, papéis, tocos de cigarros e outros objetos no lixo.

Art. 30. O Núcleo de Ensino possui uma área externa sob sua responsabilidade, a qual deve ser mantida permanentemente limpa e, nos locais onde houver grama, esta deverá estar sempre aparada.

CAPÍTULO VII DA SALA DE AULA

Art. 31. O ambiente de Sala de Aula deverá ser mantido limpo, cabendo ao chefe de turma escalar 2 (dois) servidores/alunos como responsáveis pela manutenção.

Art. 32. Para todo início de aula, o quadro deverá estar limpo.

Art. 33. Não será permitida a instalação de qualquer tipo de aparelho elétrico (som, cafeteira e outros diversos), devendo utilizar apenas aparelhos de apoio ao ensino (os existentes na Seção Técnica de Ensino).

Art. 34. É de inteira responsabilidade do chefe de turma a guarda dos materiais cautelados para as aulas (projektor multimídia, computador e outros).

CAPÍTULO VIII DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 35. O desconhecimento das orientações constantes neste Manual por parte do Aluno GM, considerar-se-á transgressão às normas, pois exterioriza uma atitude que reflete falta de interesse para com os assuntos que dizem respeito ao Curso de Formação de Guarda Municipal.

Art. 36. O desligamento ou exclusão dos Alunos GMs do CFGM, seguirá as normas regulamentares pertinentes.

Art. 37. Os casos omissos do presente Manual serão resolvidos pela Coordenação do Curso e Comando da GMA em parceria com a Comissão de Concurso.

Art. 38. Os Alunos GMs poderão, dentro da necessidade, desde que não haja prejuízo as atividades escolares, serem aplicados em tarefas de manutenção das instalações do NE e demais instalações do Quartel da GMA.

Art. 39. As canções entoadas pelos efetivos não poderão fazer apologia à morte, crimes, violência ou qualquer tipo de discriminação.

Art. 40. No caso de haver relacionamentos afetivos entre servidores/alunos, estes devem se portar de maneira discreta e recatada, sendo vedada a troca de carícias e demais manifestações, enquanto uniformizados e no interior das dependências da Guarda Municipal, sob pena de desligamento do Curso de Formação Profissional e eliminação do Concurso Público.

Art. 41. As apresentações individuais deverão ser:

I – Para homem: cabelo cortado na máquina nº 1 com contornos definidos, sendo proibido o uso de: barba, cavanhaque, costeletas, bigode, penteados extravagantes, brincos, piercings, pulseiras, correntes, anéis - com exceção de aliança de casamento e noivado - e óculos escuros, salvo sob recomendação médica.

II – Para mulher: cabelo penteados para trás, preso em modelo “coque” ou modelo “rabo de cavalo”, sendo proibido o uso de: tintura extravagante no cabelo, brincos de argola, piercings, pulseiras, anéis – com exceção de aliança de casamento e noivado –, colares e óculos escuros, salvo sob recomendação médica, permitindo o uso de brincos discretos e maquiagem leve e discreta.

Art. 42. Durante o Curso de Formação será observadas as medidas de prevenção recomendadas pela Organização Mundial da Saúde – OMS, Ministério da Saúde e pela Prefeitura Municipal de Araguaína, através dos Decreto 217/2020 e 227/2020 e suas alterações, incluindo a entrega de materiais de proteção como máscaras, óculos e outros.

Art. 43. Conforme previsto no artigo 6º, do Decreto 246, de 4 de setembro de 2020, o local de realização do Curso de Formação será alterado para as dependências da Escola Municipal Joaquim Carlos Sabino dos Santos, localizada na Rua 31, Qd 04, Lt 04, Bairro Residencial Lago Azul IV, neste Município de Araguaína, tendo em vistas as medidas de combate e prevenção ao COVID-19.

ANEXO II HORÁRIOS BÁSICOS DE ROTINA

Segunda à sexta-feira	
07:00 às 07:15 h	1ª Formatura e hasteamento da Bandeira
07:15 às 08:00 h	1º Período de Aula
08:00 às 08:45 h	
08:45 às 09:30 h	

09:30 às 09:40 h	Intervalo
09:40 às 11:25 h	2º Período de Aula
11:25 às 12:10 h	
12:10 às 13:30 h	Almoço
13:30 h	2ª Formatura – Retorno do Almoço
13:30 às 14:15 h	3º Período de Aula
14:15 às 15:00 h	
15:00 às 15:45 h	
15:45 às 15:55 h	Intervalo
15:55 às 16:40 h	4º Período de Aula
16:40 às 17:25 h	
17:25 às 18:00 h	3ª Formatura – Arriamento da Bandeira Nacional
As aulas e horários poderão ser alterados pelo Comando e Coordenação	

ANEXO III
MODELO DE UNIFORME PARA AULAS TEÓRICAS – GMA



MODELO DE UNIFORME DURANTE A ATIVIDADE FÍSICA - GMA



ANEXO – IV
DO PADRÃO DE CABELO



IMPAR

PORTARIA Nº 022/2020.

Dispõe sobre a concessão de férias e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA-IMPAR, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57-A, XII, da Lei Municipal nº 1.947/2000, que alterou dispositivos da Lei nº 1.808/98, a qual criou o IMPAR, e:

CONSIDERANDO o pedido de concessão de férias, feito pelo servidor BALTAZAR JOSE DE BORBA, lotada neste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína- IMPAR, referente ao período aquisitivo de 01/01/2019 a 31/12/2019.

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder o gozo de 20(Vinte) dias de férias, no período de 05/10/2020 a 14/10/2020 e no período de 09/11/2020 a 18/11/2020, ao Servidor BALTAZAR JOSE DE BORBA - CPF: 186.867.451-72, lotado neste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína –IMPAR;

Art. 2º- Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, para que seja implantado na Folha de Pagamento desse Instituto, referente a competência de setembro de 2020, o pagamento das férias, acrescidas de 1/3 constitucional, com conversão de 1/3 do valor integral em abono pecuniário ao servidor BALTAZAR JOSE DE BORBA - CPF: 186.867.451-72, bem como proceder às anotações devidas à margem do seu Histórico Funcional, para o controle administrativo deste instituto.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA- IMPAR, aos 15 de setembro de 2020.

CARLOS MURAD
PRESIDENTE - IMPAR

PORTARIA Nº 023/2020.

Dispõe sobre a concessão de férias e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA-IMPAR, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57-A, XII, da Lei Municipal nº 1.947/2000, que alterou dispositivos da Lei nº 1.808/98, a qual criou o IMPAR, e:

CONSIDERANDO o pedido de concessão de férias, feito pela servidora LEIDE ALVES DE SOUSA, lotada neste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína- IMPAR, referente ao período aquisitivo de 01/09/2019 a 31/08/2020.

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder o gozo de 20(Vinte) dias de férias, no período de 05/10/2020 a 14/10/2020 e no período de 09/11/2020 a 18/11/2020, a Servidora LEIDE ALVES DE SOUSA - CPF: 955.847.301-49, lotado neste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína –IMPAR;

Art. 2º- Determinar ao Departamento de Recursos Humanos, para que seja implantado na Folha de Pagamento desse Instituto, referente a competência de setembro de 2020, o pagamento das férias, acrescidas de 1/3 constitucional, com conversão de 1/3 do valor integral em abono pecuniário a servidora LEIDE ALVES DE SOUSA - CPF: 955.847.301-49, bem como proceder às anotações devidas à margem do seu Histórico Funcional, para o controle administrativo deste instituto.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA- IMPAR, aos 17 de setembro de 2020.

CARLOS MURAD
PRESIDENTE - IMPAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

Portaria nº 135/2020

Araguaína/TO, 11 de setembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016 e da Resolução nº 351/2018, 12 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial do Município de Araguaína, edição nº 1711, em 14 de dezembro de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR a senhora MARKLANY PEREIRA DA SILVA, inscrita no CPF nº 719.116.421-20 para exercer o cargo em comissão de Assessora Administrativa do Vereador, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Enoque Neto Rocha de Souza deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 14 de agosto de 2020.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 11 (onze) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 136/2020

Araguaína/TO, 14 de setembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR a Senhora FERNANDA PEREIRA RODRIGUES, inscrita no CPF nº 002.837.931-47 para exercer o cargo em comissão de Assessora Especial, com lotação junto ao Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2020.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 14 (quatorze) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 137/2020

Araguaína/TO, 15 de setembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO a solicitação de exoneração da servidora comissionada Francyllen Silva Alves do cargo em comissão de Assessora Administrativa do Vereador, lotada junto ao Gabinete do Vereador Carlos da Silva Leite, conforme requerimento em 15 de setembro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a pedido, a servidora comissionada FRANCYELLEN SILVA ALVES, matrícula nº 1066118, inscrita no CPF nº 049.394.131-28 do cargo em comissão de Assessora Administrativa do Vereador, lotada junto ao Gabinete do Vereador Carlos da Silva Leite, nomeada através da Portaria nº 101/2020 em 17 de junho de 2020, com efeitos retroativos ao dia 02 de junho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 15 (quinze) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 138/2020

Araguaína/TO, 16 de setembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016 e da Resolução nº 351/2018, 12 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial do Município de Araguaína, edição nº 1711, em 14 de dezembro de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR o Senhor FÁBIO FERNANDES MACEDO DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 004.541.101-89 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo do Vereador, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Carlos da Silva Leite deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 139/2020

Araguaína/TO, 16 de setembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO a solicitação de exoneração do servidor comissionado Tony Everton Rodrigues Neves Bueno do cargo em comissão de Assessor Administrativo do Vereador, lotado junto ao Gabinete do Vereador Leonardo Lima Silva, conforme Ofício de nº 122/2020, de 16 de setembro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a pedido, o servidor comissionado TONY EVERTON RODRIGUES NEVES BUENO, matrícula nº 1065730, inscrito no CPF nº 027.378.963-55 do cargo em comissão de Assessor Administrativo do Vereador, lotado junto ao Gabinete do Vereador Leonardo Lima Silva, nomeado através da Portaria nº 027/2017 em 11 de janeiro de 2017, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de setembro de 2020.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 140/2020

Araguaína/TO, 17 de setembro de 2020.

“Dispõe sobre concessão de licença para tratar de assuntos de interesse particular do Vereador Marcus Marcelo de Barros Araújo e da outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais previstos no artigo 44, Inciso II da Lei Orgânica do Município de Araguaína e artigo 13, Inciso II do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína;

CONSIDERANDO o Requerimento nº 1892/2020, de 16 de setembro de 2020 de autoria do Vereador Marcus Marcelo de Barros Araguaína (PL), que requereu licença para tratar de assuntos de interesse particular pelo período de 17 de setembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, o qual foi submetido as formalidades legais e aprovado por unanimidade pelos Vereadores presentes na Sessão Ordinária do dia 16 de setembro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER LICENÇA para tratar de assuntos de interesse particular ao Vereador MARCUS MARCELO DE BARROS ARAÚJO (PL), inscrito no CPF nº 615.318.395-68 pelo período de 17 de setembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020 sem direito a subsídio

ou qualquer outra vantagem pecuniária referente ao cargo eletivo de vereador no tempo que permanecer de licença.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 17 (dezesete) dias do mês de setembro de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A JULIANO ELIAS PEGO EIRELI - razão social da empresa, cadastrada sob o CNPJ 19.608.500/0001-39, com nome fantasia STUDIO VITTA, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Licença Ambiental Simplificada para o serviço de Clínica de estética, no seguinte endereço: Av. Maginal Neblina, nº 1021 Qd 06 Lote 01 - Loteamento Alaska - CEP: 7717-805. O empreendimento se enquadra na Resolução COEMA/TO nº 07/2005 e no Decreto Municipal de Araguaína 176/2019 que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental.