PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS

Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS

ANO IX - SEGUNDA- FEIRA, 14 DE SETEMBRO DE 2020 - Nº 2.141

SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO 1
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO 3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER..... 4
SECRETARIA DA FAZENDA..... 10
SECRETARIA DA SAÚDE..... 11
PROCURADORIA 12
PUBLICAÇÃO PARTICULAR..... 12

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

ATOS DO EXECUTIVO

DECRETO 248, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

"Dispõe sobre a aceitação definitiva do Loteamento "SANTOS DUMONT", nesta cidade de Araguaína - TO, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e

CONSIDERANDO que o microparcelamento do solo urbano, denominado de Loteamento "SANTOS DUMONT", nesta urbe, foi aprovado através do Decreto Municipal nº 074, de 26 de março de 2018;

CONSIDERANDO que, para garantir a execução das obras de infraestrutura no Loteamento, foi ofertado, em favor da municipalidade, a caução de 64 lotes (19.336,46m²), situados no loteamento em questão e a seguir enumerados: QUADRA 02 - lotes 01 a 14 e 30 a 40 (9.742,01m²); QUADRA 06 - lotes 01 a 16 (3.891,84m²) e QUADRA 08 - lotes 01 a 23 (5.702,61m²);

CONSIDERANDO que através do Decreto 160, de 02 de agosto de 2019, foram descaucionados os lotes 01 ao 16 da QUADRA 06 e os lotes 03 ao 23 da QUADRA 08, conforme consta do Processo Administrativo nº 775/2019;

CONSIDERANDO o teor do Parecer Técnico elaborado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura acostado às fls. 18/24 dos autos do processo administrativo nº 297/2020, "Após vistoria técnica foi verificado que o loteamento SE ENCONTRA EM ESTADO REGULAR PARA O RECEBIMENTO, podendo dar continuidade ao processo de liberação e a entrega do Loteamento Santos Dumont (Residencial Parque 21) por parte da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia.";

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Infraestrutura expediu, em 13 de agosto de 2020, o Termo de Recebimento Definitivo das obras de infraestrutura básica executadas no Loteamento "SANTOS DUMONT" – Residencial Parque 21 pela empresa Construtora M-21 Ltda.;

CONSIDERANDO que consta no teor do Termo de Recebimento Definitivo (fls. 45) que o prazo de cinco (05) anos de garantia das obras executadas, conforme determina o Código Civil (art. 618) será contado a partir da publicação do Decreto de aceitação definitiva do parcelamento;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 45 a 48, da Lei Municipal nº 2494/2006;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 297/2020;

D E C R E T A:

Art. 1º A aceitação definitiva do Loteamento "SANTOS DUMONT" de propriedade da empresa Construtora M-21 Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.120.905/0001-56.

Art. 2º Ficam descaucionados os lotes situados no Loteamento "SANTOS DUMONT" a seguir enumerados: QUADRA 02 - lotes 01 a 13 e 30 a 40 e QUADRA 08 – lotes 01 e 02.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de setembro de 2020.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

DECRETO 249, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, em favor do Município de Araguaína, área, benfeitorias e os direitos respectivos que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 69, inciso XII e art. 88, inciso I, alínea "d", da Lei Orgânica do Município, combinados com os artigos 5º, alínea "m" e 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de

desapropriação ou servidão pública, em favor do Município de Araguaína, a área constituída de terras, benfeitorias e direitos respectivos, por via administrativa ou judicial de propriedade particular, compreendidos em área de terras de aproximadamente 28.163,25² (vinte oito mil cento e sessenta e três metros quadrados e vinte e cinco centímetros quadrados) localizadas neste Município, pertencentes ao imóvel denominado UMA PARTE DE TERRAS OU QUINHÃO DE TERRAS, desmembrada e reemembrada das Chácaras nºs 99,61 snº 29, s/nº, 226 e Parte do Lote nº 02, integrante do Loteamento "ZONA LONTRA GLEBA 02, fls 01" neste município e Chácara do Patrimônio do mesmo nome, com área de 6.739.423,00m² (seis milhões setecentos e trinta e nove mil quatrocentos e vinte e três metros quadrados), nesta cidade. Matriculado no Cartório de Registro de Imóveis de Araguaína sob o nº 16.863.

Parágrafo único. A área que trata o caput deste artigo contém os seguintes limites e confrontações: começa o perímetro no marco M-01, de coordenadas UTM no eixo E= 803545.1599 e no eixo S= 9201258.9161, confrontando com a Rua Véu de Noiva e distância de 208,27m; chega-se ao M-02; de coordenadas E= 803746.3856 e S= 9201206.2004, e distância de 180,21m, confrontando com MC VEÍCULOS; chega-se ao marco M-03, de coordenadas E= 803668.3583 e S= 9201043.7589, confrontando com a Chácara 99-E (Matrícula 16.863) e distância de 85,61m, chega-se ao marco M-04, de coordenadas E= 803590.6708 e S= 9201079.7169, confrontando com a Chácara 99-E (Matrícula 16.863) e distância de 47,56m; chega-se ao marco M-05, de coordenadas E= 803612.4686 e S= 9201121.9850, confrontando com a Chácara 99-E (Matrícula 16.863) e distância de 132,33m; chega-se ao marco M-06; de coordenadas E= 803491.9801 e S= 9201176.6946, confrontando com a Chácara 99-E (Matrícula 16.863) e distância de 98,76m chega-se ao marco M-01, ponto inicial da descrição deste perímetro.

Art. 2º. Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de desapropriação ou servidão pública, em favor do Município de Araguaína, a área constituída de terras, benfeitorias e direitos respectivos, por via administrativa ou judicial de propriedade particular, compreendidos em área de terras de aproximadamente 11.877,84² (onze mil oitocentos e setenta e sete metros quadrados e oitenta e quatro centímetros quadrados) localizada neste Município, pertencente ao imóvel denominado 99A com a área de 6.739.423,00m² (seis milhões setecentos e trinta e nove mil quatrocentos e vinte e três metros quadrados), nesta cidade. Matriculado no Cartório de Registro de Imóveis de Araguaína sob o nº 6.144.

Parágrafo único. A área que trata o caput deste artigo contém os seguintes limites e confrontações: começa o perímetro no marco M-01, de coordenadas UTM no eixo E= 803019.3126 e no eixo S= 9199881.0599 e distância de 179,98m; chega-se ao M-02; de coordenadas E= 803191.5060 e S= 9199828.6879, e distância de 67,28m; chega-se ao marco M-03, de coordenadas E= 803172.6673 e S= 9199764.0947 e distância de 180,86 m, chega-se ao marco M-04, de coordenadas E= 803000.4902 e S= 9199819.4706 e distância de 64,40m; chega-se ao marco M-01, ponto inicial da descrição deste perímetro.

Art. 3º As áreas de que tratam os artigos 1º e 2º deste Decreto destinam-se a implantação de escolas, creche e área de lazer.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas.

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município fica autorizada a promover a desapropriação de pleno domínio das áreas descritas nos arts. 1° e 2° deste Decreto e suas respectivas benfeitorias, podendo, para efeito de imissão na posse, alegar a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei 3.365 de 21 de junho de 1941.

Art. 6º Integram este decreto os Anexos I e II – Pranchas de Localização.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de setembro de 2020.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

DECRETO DE UTILIDADE PÚBLICA

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia

Proprietário:

Anexo I - Prancha de Localização

Área: 28.163,25m²	Imóvel: Escola de Tempo Integral - Vila Azul
Escala: 1 : 1.000	R.T.:
Data: Setembro/2020	Proprietário:

DECRETO DE UTILIDADE PÚBLICA

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia

Proprietário:

Anexo II - Prancha de Localização

Área: 11.877,84m²	Imóvel: Escola e Creche - Monte Sinai
Escala: 1 : 1.000	R.T.:
Data: Setembro/2020	Proprietário:

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 287, DE 28 DE AGOSTO DE 2020

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

R E S O L V E:

Art.1º - Designar as servidoras: RAILDA MENDONÇA TAVEIRA SOUSA, matrícula n.º 20466 e ALEDIR ELIAS DA COSTA FREITAS matrícula n.º 6989, para sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo n.º 2020008206.

004/2020	OI S.A.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC, Local, Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, Serviço de Acesso à Internet – ADSL e Serviço de Discagem Direta Gratuita – DDG 0800, para atender as necessidades dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Araguaína – TO, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, sendo rescindido em virtude da assinatura da nova contratação oriunda da licitação que está em andamento.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;
II - anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a 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 recebimentos dos materiais;
VIII - observar a execução do Contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX - manifestar-se por escrito, mensalmente em 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 8.666/93.

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

Registre-se. Publique-se.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 029/2019

PORTARIA DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 286 DE 27 DE AGOSTO DE 2020

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente.

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

Considerando a indicação do Departamento de Compras externando a possibilidade da contratação de Serviços de Telefonia Fixa, Local, Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, Serviço de Acesso à Internet – ADSL e Serviço de Discagem Direta Gratuita – DDG 0800, por meio de Dispensa de Licitação;

Considerando que a empresa abaixo descrita, é a detentora dos serviços pretendidos pelo Município;

Considerando o Parecer nº 411/2020, emitido pela Procuradoria Jurídica, pela legalidade da presente despesa por meio de Dispensa de Licitação;

RESOLVE:

Art. 1º RATIFICAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, em favor do OI S.A., inscrita sob o CNPJ nº 76.535.764/0001-43, para a contratação de Serviços de Telefonia Fixa, Local, Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, Serviço de Acesso à Internet – ADSL e Serviço de Discagem Direta Gratuita – DDG 0800, pelo valor total de R$ 631.686,95 (seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos), cuja despesa correrá por conta da Funcional Programática 04.122.2006.2.327, Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.99, Fonte 0010, Ficha 20200516.

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

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 029/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2020

PROCESSO N.º 2020008206
CONTRATO N.º 004/2020
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADA: OI S.A.
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC, Local, Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, Serviço de Acesso à Internet – ADSL e Serviço de Discagem Direta Gratuita – DDG 0800, para atender as necessidades dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Araguaína – TO, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, sendo rescindido em virtude da assinatura da nova contratação oriunda da licitação que está em andamento.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
VALOR ESTIMADO DE R$: R$ 631.686,95 (seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos).
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
VIGÊNCIA: O Contrato terá sua vigência de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato.
DOTAÇÃO: F.P: 04.122.2006.2327 – E.D: 3.3.9.0.39.99.99 – FICHA: 20200516 – FONTE: 0010.
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Administração.

Araguaína – Estado do Tocantins, 28 de agosto de 2020.

Publique-se

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 029/2019

PORTARIA COMPA Nº 289/2020, 14 DE SETEMBRO DE 2020.

A COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pela Portaria nº 042, de 25 de fevereiro de 2019, consoante o disposto no art. 88, inciso II, alínea f da Lei Orgânica do Município, e com fulcro nos arts. 141 e 147 da Lei nº 1.323 de 20 de setembro de 1993;

CONSIDERANDO o MEMO GAB/ADM N° 127/2020 que solicita abertura de procedimento administrativo de Sindicância, para apurar a responsabilidade do servidor FRANCISCO MARCOS BATISTA quanto

as ocorrências de multas no veículo FIAT/SIENA ATTRACTIV 1.4, placa QKK 7930, praticada pelo servidor público no exercício da sua função, fato este que se enquadra na prática descrita no inciso XV do art. 115 e 120, do Estatuto dos Servidores Públicos de Araguaína, Lei 1323/93.

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR Processo Administrativo Sindicância, para apurar a responsabilidade do servidor público FRANCISCO MARCOS BATISTA pelo exercício irregular de suas atribuições e que culminou em ocorrências de multa em desfavor do erário público.

Art. 2º- CONVOCAR os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, designados pela Portaria de n° 042, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município, em 21 de fevereiro de 2019, para atuarem no referido processo.

Art. 3º - DETERMINAR a instauração dos trabalhos no primeiro dia útil após a publicação desta Portaria e conclui-los no prazo legal, nas dependências da sala da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Administração, na Rua 25 de Dezembro, nº 265, Centro, Araguaína/TO.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, aos 14 dias do mês de setembro de 2020.

MAGDA MARISE DE B.A CARVALHO
Presidente da Comissão
Portaria nº 042/2019

TERMO DE RETIFICAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2020

A Prefeitura Municipal de Araguaína – TO, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação representada pelo seu Presidente, torna público, a todos os interessados que, no Resultado de Julgamento do Pregão Eletrônico n.º 026/2020, Processo nº 2020006409, publicado no Diário Oficial de Araguaína n.º 2.125 de quarta-feira, 19 de agosto de 2020. Objeto: Registro de preços e eventual aquisição de material permanente, ar condicionado, eletrônicos e materiais de consumo para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde, altera-se o seguinte texto:

Onde se Lê:

AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI	01,02,03,04,05,06,07,08,10,13

Lê-se:

AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI	01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,13

Araguaína, 14 de setembro de 2020.

Caroline Alves Ribeiro
Pregoeira

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Superintendência de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração declara, para fins de intimação e conhecimento dos interessados, o seguinte resultado de licitação:

PREGÃO: 033/2020 - SRP PROCESSO: 2020007322	
OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para Contratação futura e eventual de empresa especializada em fornecimento de material básico (tipo brita) para manutenção das vias urbanas e rurais da cidade de Araguaína – TO.	
EMPRESA VENCEDORA	ITEM
FERREIRA DUARTE CONSTRUÇÕES LTDA - ME	01,02,03 e 04

Araguaína, 14 de setembro de 2020.

JANIO ESPINDULA GOMES
Pregoeiro

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA-SEMED Nº 215, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n° 052/2019 de 07 de março de 2019, e

CONSIDERANDO o 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 004, de 11 de setembro de 2020, 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 2019, conforme os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

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

REGISTRE - SE, PUBLIQUE - SE E CUMPRA - SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, em Araguaína – TO, aos 14 de setembro de 2020.

JOSÉ DA GUIA PEREIRA DA SILVA
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 2019.

DATA	ETAPAS
15/09/2020	Publicação dos atos administrativos para a abertura do Processo de Avaliação.
21/09/20 a 25/09/20	Formação das Comissões.
06/10/20 a 07/10/20	Preenchimento de Requerimento.
08/10/20 a 23/10/20	Desenvolvimento do Processo de Avaliação de Desempenho e Conhecimento Ano Base 2019 no âmbito das Unidades Escolares.
23/10/20	Conclusão do Processo de Avaliação nas Unidades de Ensino e SEMED.
26/10, 27/10, 28/10/20 (Escolas) 29/10, 30/10 e 03/11/20 (CEIS e Creches)	Protocolo dos Resultados no Departamento de Avaliação da SEMED. Malote contendo: Ofício de encaminhamento, Ata de formação das Comissões, Relação dos Professores Avaliados, Requerimentos, Certificados (cópia e original) e Avaliações anexadas de cada servidor.
09/11/20 a 03/12/20 (Regime de escala)	Conferência de todo o Processo Avaliativo pela Comissão de Avaliação do PCCR (Plano de Carreira, Cargos e Remuneração).
04/12/20	Encerramento da Conferência do Processo Avaliativo (Ano Base: 2019).

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO AVALIATIVO PARA FINS DE PROMOÇÃO

1º - Interessado:

2º - Nível:

3º - Local de Trabalho em 2019:

4º - Local de Trabalho Atual:

5º - Cargo ou função em 2019:

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

7º - Participou como membro em órgão colegiado em 2019?

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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	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 práticas 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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	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 de 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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	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 dias 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 2019
Matrícula:	Escola/CEI:	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Escolaridade:	Formação:	
Gestor:		

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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 do 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 DESEMPENHO – SEMED		ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETOR	
Nome do Avaliado:		
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:	
Gestor:		

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,25

Critérios Avaliados	Desempenho	Pontos			
		E	B	R	I
ógicas, assiduidade, pontualidade, isciplina, 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.				

Habilidades pedag responsabilidade, di	7-Ausenta-se do local de trabalho com a prévia autorização do chefe imediato.				
	8-Busca aperfeiçoamento contínuo 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:_____

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO VI-2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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 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):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO VII-1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMED	ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SUPERVISOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Gestor:	

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	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 realizadas nos diferentes setores da instituição.				
	6-Comparece e permanece no local de 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 contínuo 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:_____

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO VII-2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SUPERVISOR
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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 de 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):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO VIII-1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMED	ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUL. DE EDUCAÇÃO / SEMED - OUTROS
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Gestor:	

E	Excelente	2,5	R	Regular	0,75
B	Bom	1,5	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 contínuo 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:

Comissão de Avaliação

Comissão de Avaliação

Diretor(a):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO VIII-2

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO – SEMED	ANO 2019
Matrícula:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SEMED - OUTROS
Nome do Avaliado:	
Série/Disciplina:	Data da Avaliação:
Escolaridade:	Formação:
Gestor:	

E	Excelente	3,0	R	Regular	1,0
B	Bom	1,5	I	Insuficiente	0,5

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):_____

Coordenador(a) Pedagógico:_____

Professor(a)1:_____

Professor (a)2:_____

ANEXO IX
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO ANO BASE/2019
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**	

_____
Assinatura da Comissão de Gestão do PCCS

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 a 31**
16	**32 a 33**
17	**34 a 35**

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**
16	**26 a 28**
17	**29 a 30**

SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA 080/SMF, EM 14 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 o artigo 98 da Lei eleitoral nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que concede direito à dispensa do serviço em dobro dos dias de convocação,

CONSIDERANDO a declaração da Justiça eleitoral atestando que a servidora ANDREIA RODRIGUES DA SILVA, matrícula 20401, desempenhou função como 2º mesário, por 1 (um) dia no 2º Turno – 2018;

RESOLVO:

Art. CONCEDER DISPENSA de 02 (dois) dias em regime de folga remunerada de seu trabalho, a servidora ANDREIA RODRIGUES DA SILVA, matrícula 20401, no período de 21 a 22/09/2020, em virtude do artigo 98 da Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997.

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

Art. 4º 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

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 269/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	ALESSANDRA DA SILVA CELESTINO DE SOUZA		
NOME DE FANTASIA	NEW SYSTEN		
ENDEREÇO	RUA XIXEBAL, 154 - CARAJÁS		
CEP	77809-120	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ/CPF	20.253.204/0001-41	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	16.046

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Sistema Simplifica TOP 2002454452 de 06/03/2000.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de recolhimento do ISSQN;
02 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
03 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;
05 - Livro Diário, Livro Razão, Livro Caixa, e Plano de Contas;
06 - Comprovantes de despesas (Água, luz, telefone, folha de pagamento, pró-labore, honorários, aluguéis, pagamento de tributos e materiais de expediente);
07 – Notas Fiscais de Prestação de Serviço;
08 – Declaração de Imposto de Renda;

Período:.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01/01/2015 A 04/05/2019	343/2020 de 11/09/2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: MARIA CONCEIÇÃO MACHADO PEREIRA **MATRICULA**: 3556-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA: 14/09/2020**	**HORA**: 09:31

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
Nome: **CPF:**	**Data**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 270/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	FRANCISCO FRANCIVAN DE FREITAS		
NOME DE FANTASIA	PGV CONSTRUÇÕES		
ENDEREÇO	RUA DAS MANGUEIRAS, 996 - CENTRO		
CEP	77.804-110	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ/CPF	21.465.045/0001-01	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	16.991

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Sistema Simplifica TOP 1901916019 de 14/07/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de recolhimento do ISSQN;
02 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
03 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;
05 - Livro Diário, Livro Razão, Livro Caixa, e Plano de Contas;
06 - Comprovantes de despesas (Água, luz, telefone, folha de pagamento, pró-labore, honorários, aluguéis, pagamento de tributos e materiais de expediente);
07 – Notas Fiscais de Prestação de Serviço;
08 – Declaração de Imposto de Renda;

Período:.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01/01/2015 a 14/07/2019	345/2020 de 11/09/2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: MARIA CONCEIÇÃO MACHADO PEREIRA **MATRICULA**: 3556-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA: 14/09/2020**	**HORA**: 09:42

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
Nome: **CPF:**	**Data**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 267/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	RAIMUNDO NONATO MACIEL		
NOME DE FANTASIA	RAIMUNDO NONATO MACIEL		
ENDEREÇO	AV. JOSÉ DE BRITO, 764 – SETOR ANHANGUERA		
CEP	77818-530	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ/CPF	30.866.227/0001-85	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	22.604

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Sistema Simplifica TOP 2002454452 de 06/03/2020.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de recolhimento do ISSQN;
02 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
03 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;
05 - Livro Diário, Livro Razão, Livro Caixa, e Plano de Contas;
06 - Comprovantes de despesas (Água, luz, telefone, folha de pagamento, pró-labore, honorários, aluguéis, pagamento de tributos e materiais de expediente);
07 – Notas Fiscais de Prestação de Serviço;
08 – Declaração de Imposto de Renda;

Período:.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
05/07/2018 A 06/03/2020	346/2020 de 11/09/2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: MARIA CONCEIÇÃO MACHADO PEREIRA **MATRICULA**: 3556-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA: 14/09/2020**	**HORA**: 09:07

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
Nome: **CPF:**	**Data**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 268/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	VALDIRENE MORAES DE SOUZA SILVA		
NOME DE FANTASIA	VALDIRENE MORAES DE SOUZA SILVA		
ENDEREÇO	RUA LIBERDADE, 653 - JARDIM GOIAS		
CEP	77824-070	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ/CPF	15.412.749/0001-13	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	12.710

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Sistema Simplifica TOP 1901921349 de 17/07/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de recolhimento do ISSQN;
02 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
03 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;
05 - Livro Diário, Livro Razão, Livro Caixa, e Plano de Contas;
06 - Comprovantes de despesas (Água, luz, telefone, folha de pagamento, pró-labore, honorários, aluguéis, pagamento de tributos e materiais de expediente);
07 – Notas Fiscais de Prestação de Serviço;
08 – Declaração de Imposto de Renda;

Período:.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01/01/2015 A 17/07/2019	344/2020 de 11/09/2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: MARIA CONCEIÇÃO MACHADO PEREIRA **MATRICULA**: 3556-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA: 14/09/2020**	**HORA**: 09:07

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
Nome: **CPF:**	**Data**

SECRETARIA DA SAÚDE

Processo: 2020006409
Interessado: Fundo Municipal de Saúde
Assunto: Formalização de ATA de Registro de preços, visando a aquisição de material permanente-ar condicionado, eletrônicos, e materiais de consumo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína.

Termo de Homologação

DESPACHO Nº 204/2020 - Tendo em vista o que consta neste processo, em especial a decisão na qual o Presidente da Comissão de Licitação e equipe designada na portaria nº 072 de 26 MARÇO de 2019, neste ato, referente ao Pregão Eletrônico nº 026/2020 – SRP , fundamentada na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, e a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para Formalização de ATA de Registro de preços, visando a aquisição material permanente-ar condicionado, eletrônicos, e materiais de consumo, com a devida documentação legal e acompanhado de todos acessórios obrigatório por lei. para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína – TO, para servir as demandas das superintendências, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e Seus Anexos, após analisado todos os atos, HOMOLOGO o resultado do julgamento a que chegou a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal da Administração em favor das empresas abaixo relacionada, devendo a despesa correr à conta de dotação própria do vigente orçamento, conforme segue abaixo:

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL R$
AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI,	28.515.824/0001-13	R$ 696.057,62
UNIVERSAL PRINT COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	09.565.049/0001-66	R$ 217.105,00
IMPERIO DO PAPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA	20.081.724/0001-14	R$ 60.943,00

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Araguaína, aos 14 dias do mês de SETEMBRO de 2020.

Ana Paula Dos Santos Andrade Abadia
Secretária Municipal de Saúde
PORT. Nº 057/2020

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2019
Processo nº: 2019008142
Permitente: Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Permissionária: Fundação Pio XII- Hospital de Amor
Objeto: Repasse a OSC de recurso financeiro em parcela única para aquisição de equipamentos e material permanente por meio da Proposta nº 11046.759000/1190-02 (Recurso de Programa/Ação – Unidade Assistida: Oficina Ortopédica).

Valor: R$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil reais)

Data da Assinatura: 04/09/2020

Dotação Orçamentária:

Ação Orçamentária: Manutenção dos Serviços de Saúde da Pessoa com Deficiência	
Funcional Programática: 10.302.2062.2.538	Elemento de Despesa: 44.90.52
Fonte: 0400	Ficha: 20201720
Contas: CEF Ag: 0610 C/C: 624184-6	

Signatário: Secretária Municipal de Saúde

Araguaína/TO, 04 de setembro de 2020.

Publique-se.

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 057/2020

PROCURADORIA

PORTARIA CONJUNTA N º001 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a nomeação de Comissão Técnica para elucidar as questões atinentes ao processo nº 2020007663.

A PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a complexidade da denúncia da empresa Toledo Fibra Telecomunicações LTDA e da resposta à denúncias apresentado pela Empresa MIDIX e, ainda a indicação de profissionais de TI especialistas em Rede, pelas Secretarias Municipais de Saúde, Administração e Planejamento;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir desta data, os servidores a seguir nominados, com suas respectivas atribuições, para comporem a COMISSÃO TÉCNICA DO PROCESSO Nº 2020007663:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CPF	ATRIBUIÇÃO
Sérgio Maia Rabelo	41984	815.791.441-87	Membro
João Henrique Amorim Batagin	31660	220.996.078-93	Membro
Eduardo Miranda Soares	18619	025.211.261-01	Membro

Art. 2º Compete à Comissão Técnica, de que trata a presente Portaria, fazer uma análise minuciosa da denúncia apresentado pela empresa Toledo Fibra Telecomunicações LTDA e a defesa apresentada pela empresa MIDIX, referente às questões técnicas que envolvem o processo licitatório nº2020007663, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação deste ato.

Art. 3º Os trabalhos pertinentes ao processo será assistido pelo Procurador Municipal Djair Batista de Oliveira designado pelo Procurador Chefe do Município.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento pelo Procurador Municipal indicado no caput, poderá ser indicado outro servidor da Procuradoria Municipal pelo Procurador Chefe.

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

GUSTAVO FIDALGO E VICENTE
Procurador Municipal

ANA PAULA ABADIA
Secretária Municipal de Saúde

MARIANA CARDOSO
Controladora Municipal

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A CLÍNICA MÉDICA E ODONTOLÓGICA ARAGUAÍNA LTDA, cadastrado sob o CNPJ: 34.639.495/0001-15, com nome fantasia AMORSAÚDE, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Licença Ambiental de Regularização (LAR), para a Atividade Médica Ambulatorial Restrita a Consultas, no seguinte endereço: Av. Primeiro de janeiro, Nº 1296 - Setor Central, CEP: 77.803-140, Araguaína – TO. 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.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

REAL COMERCIO DE VIDROS LTDA, cadastrado sob o CNPJ: 16.607.093/0001-57 com nome fantasia REAL VIDROS, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Econômico e Meio Ambiente, a Renovação da Licença de Operação, para a atividade de comercio varejista de vidros, no seguinte endereço, Rua Professora Maria Lina - Loteamento George Yunes, Araguaína – TO. 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. Responsabilidade técnica: LUMA AMBIENTAL.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa WELLINGTON FARIAS SANTOS, cadastrada sob o CNPJ 38.334.469/0001-30, com nome fantasia WF LAVA JATO, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Licença Ambiental de Regularização (LAR), para a atividade de Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, no seguinte endereço R 29, Nº 242, LOTEAMENTO BARROS, CEP: 77.826-225, ARAGUAINA-TO. 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.