

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO I, QUINTA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2021

EDIÇÃO **162**

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	7
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO	7

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 1072, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre Comissão Intersetorial pelos Direitos da Infância e Adolescência em Porto Nacional- TO, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO, que o Selo UNICEF é uma estratégia dos Municípios visando à promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes em todo o Brasil

CONSIDERANDO, que através do selo serão desenvolvidas as capacidades dos gestores municipais e atores locais, monitoradas e avaliadas por políticas públicas e o impacto da gestão municipal e da participação social na vida de meninas e meninos

CONSIDERANDO, finalmente, que os Municípios inscritos no Selo UNICEF assumem o compromisso de melhorar a vida de crianças e adolescentes, implementando e aprimorando programas e políticas de atenção à infância e a adolescência, garantindo os direitos das crianças e adolescentes.

DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA, com vista a planejar, executar e acompanhar as ações previstas na metodologia SELO UNICEF MUNICÍPIO APROVADO - Edição 2021 - 2024. A iniciativa tem como objetivo fortalecer as políticas públicas em áreas centrais para a realização e a garantia dos direitos de meninas e meninos em cada município, trazendo impactos concretos e de longo prazo, composta pelos seguintes membros:

Articuladora do Selo UNICEF no Município Apoiadora Adjunta da Articuladora Mobilizadora da Secretaria Municipal de Educação Mobilizadora da Secretaria Municipal de Saúde Mobilizadora da Secretaria Municipal de Assistência Social Mobilizador dos Adolescentes Representante da Administração Municipal Representante da Cultura, Esporte, Lazer e Comunicação Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes - CMDCA Representante do Conselho Tutelar (Porto Nacional e Luzimangues) Representante das Organizações da Sociedade Civil.

Parágrafo Único. A Comissão prevista no artigo 1º poderá ser alterada a qualquer momento por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. A Comissão perdurará pelo prazo de 03 (três) anos, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 4º. A comissão é operacional e deve planejar, executar e acompanhar as ações previstas na metodologia do Selo UNICEF, como promover reuniões sistemáticas e monitorar os indicadores, contribuindo para a sua melhoria

Art. 5º. Como forma de valorizar o papel do CMDCA e fortalecer sua função de articulação das políticas públicas para a infância e adolescência, a Articuladora do Selo e o CMDCA definem, conjuntamente como esta comissão irá funcionar, iniciando a preparação do Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes e planejando a realização do Fórum Comunitário.

Art. 6º. A Comissão Intersetorial do Selo UNICEF não substitui o CMDCA, a Comissão Intersetorial do Selo UNICEF deve ter suas atividades acompanhadas por ele.

Art. 7º. Cabe à Comissão Intersetorial do Selo UNICEF buscar a articulação com o CMDCA para convocar e realizar os Fóruns Comunitários, já que essa articulação será muito estratégica para que o município possa alcançar os resultados e conquistar o Selo UNICEF.

Art. 8º. O 1º Fórum Comunitário que tem como objetivo aprovar o Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes será realizado em 08 de dezembro de 2021.

§1º. O Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes deve definir que ações vai desenvolver para alcançar os resultados dos eixos a seguir:

I - EIXO DE RESULTADOS SISTÊMICOS - Baseado em evidências se concretiza como uma ação, programa, plano, política, decreto, Lei ou outra medida de caráter permanente aprovada e implementada formalmente e que tem continuidade para além da atual gestão municipal. II - EIXO DE IMPACTO SOCIAL - Este eixo tem



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: [diariooficial.portonacional.to.gov.br](http://diariooficial.portonacional.to.gov.br)



Instituído pela lei LEI MUNICIPAL Nº 2479, de 15 de fevereiro de 2021



Responsável

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

como objetivo apoiar o município no diagnóstico, monitoramento e avaliação de sete indicadores que refletem a situação local dos direitos de crianças e adolescentes. Os indicadores são compostos pelos dados mais recentes das fontes oficiais nacionais, coletados e disponibilizados pelo UNICEF para todos os municípios inscritos no Selo UNICEF III - EIXO DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E GESTÃO POR RESULTADOS - Neste eixo pretende-se contribuir para ampliar processos participativos no município, valorizar e estimular a participação de adolescentes, estruturar um Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e do Conselho Tutelar.

Art. 9º. Além de organizar os Fóruns Comunitários em 2021 e 2024, o CMDCA e a Comissão Intersetorial do Selo UNICEF devem organizar duas reuniões (2022 e 2023) de monitoramento do Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes, especialmente dos indicadores de impacto social do município, para avaliar como o município está avançando em cada área, obedecendo cronograma a seguir:

PRAZO	ATIVIDADE OBRIGATORIA	RESPONSÁVEL
8/11/2021	REUNIÃO DE PLANEJAMENTO das ações estratégicas da Comissão Intersetorial do Selo Unicef	Comissão Intersetorial do SELO UNICEF e CMDCA
08/12/2021	1º FÓRUM COMUNITÁRIO	
Até 31/12/2022	REUNIÃO DO CMDCA de acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes e monitoramento dos indicadores de impacto social	
Até 31/12/2023	REUNIÃO DO CMDCA de acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes e monitoramento dos indicadores de impacto social	
Até 30/06/2024	2º FÓRUM COMUNITÁRIO.	

Art. 10º. Após a realização do 1º Fórum, recomenda-se que seja feito o monitoramento sistemático da implementação do Plano de Ação Municipal pelos Direitos de Crianças e Adolescentes pelo município pela Comissão Intersetorial.

Art. 11º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de outubro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1073, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre nomeação da Comissão Intersetorial pelos Direitos da Infância e Adolescência em Porto Nacional- TO.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO, que o Selo UNICEF é uma estratégia dos Municípios visando à promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes em todo o Brasil

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 1.072 de 09 de Novembro de 2021 que “Dispõe sobre a Comissão Intersetorial pelos Direitos da Infância e Adolescência em Porto Nacional- TO, e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL PELOS DIREITOS DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA, com vista a planejar, executar e acompanhar as ações previstas na metodologia SELO UNICEF MUNICÍPIO APROVADO - Edição 2021 - 2024, na forma abaixo transcrita:

I - Articuladora do Selo Unicef no Município

Keila Viana Ribeiro Maciel

II - Apoiadora Adjunta da Articuladora

Marielle Teles Oliveira Rodrigues

III - Mobilizadora da Secretaria Municipal de Educação

Angelica Alves da Silva Pugas

IV - Mobilizadora da Secretaria Municipal de Saúde

Claudiana de Kassia Matos da Silva

V - Mobilizadora da Secretaria Municipal de Assistência Social

Marlene Pereira Guimarães

VI - Mobilizador dos Adolescentes

Murilo Ferreira da Silva

VII - Representante da Administração Municipal

Adrielle Pereira Ribeiro

VIII - Representante da Cultura, Esporte - Lazer e Comunicação

Milena dos Santos

Maria da Conceição Ribeiro de Araújo

Dayane Araújo Fernandes

IX - Representante do Conselho Municipal dos Direito das Crianças e Adolescentes - CMDCA

Jurimar Mendes Limas Júnior

X - Representante do Conselho Tutelar (Porto Nacional e Luzimangues)

Edson Aires Campelo

Ana Elise Aparecida da Silva

XI - Representante das Organizações da Sociedade Civil

Helen Cardoso Lima

Francinete Rodrigues Carneiro

Marinalva Batista da Cunha

Art.02. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 08 de Novembro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1075, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Institui o Programa Porto Sem Papel, no âmbito da Administração Pública do Município de Porto Nacional-TO, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Porto Nacional-Tocantins, o Programa Porto Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Programa Porto Sem Papel:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Porto Nacional deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I- solicitar execução de atividades

II- solicitar compras

III- agendar reuniões

IV- solicitar informações

V- encaminhar documentos

VI- solicitar providências rotineiras

VII- solicitar pareceres

VIII- outros assuntos considerados de mero expediente.

§2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial

II- impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da Lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em Lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da Lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

### CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos serão feitos exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11 O titular do órgão terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema
- II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade
- III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido
- IV- comunicar a Diretoria de Tecnologia de Informação e a utilização indevida da caixa da unidade
- V- zelar:
  - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo
  - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa

c) pela leitura dos documentos recebidos

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

### CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§2º A conferência da integridade a que alude o §1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I- os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente

II- os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente

III- os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Porto Nacional-TO.

Art. 13 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da Lei.

§2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a Lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 14 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Porto Nacional-TO.

Art. 17 À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Porto Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 19 À Diretoria de Tecnologia de Informação, por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo

IV- propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Porto Sem Papel.

## CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA PORTO SEM PAPEL

Art. 20 Fica instituída a Comissão do Programa Porto Sem papel com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21 A Comissão do Programa Porto Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria de Governo

II - 1 (um) da Secretaria de Administração

III- 1 (um) da Ouvidoria Geral do Município

IV - 1 (um) da Diretoria de Tecnologia de Informação.

§1º A Comissão do Programa Porto Sem Papel poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§2º A participação na Comissão do Programa Porto Sem Papel, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23 Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 10 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 1079, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre exoneração na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica exonerada a pedido, do cargo de Assistente Administrativo, a Sra. ADRIENE REIS DOS SANTOS MENEZES.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de outubro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1080, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada pra exercer o cargo de Assessora Especial IV, a Sra. ANDREIA KELLE CARNEIRO DA SILVA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de Outubro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1082, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre revogação de Decreto na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica revogado o Decreto Municipal nº. 1.071 de 03 de Novembro de 2021.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de Novembro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

### AVISO DE ERRATA

#### ERRATA DE PORTARIA - SEMED Nº 270, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

A Secretária Municipal da Educação de Porto Nacional-TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto 005 de 01 de janeiro de 2021, considerando a necessidade de promover adequações na Portaria - SEMED Nº 270, de 09 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Nacional-TO, Edição nº 157, no dia 09 de novembro de 2021, páginas 1 e 2, RESOLVE:

Retificar o item, conforme a seguir:

Onde se lê:

Art. 1º - Designar a comissão abaixo relacionada, para conduzir as tratativas relacionadas ao Processo Seletivo de Gestor e Supervisor Educacional das Escolas Municipais de Porto Nacional - TO.

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional - TO.

Helene Dias Rodrigues - Secretária Municipal de Educação  
Carolina Abreu Teixeira Leitão - Coordenadora de Alimentação Escolar  
Gleicivan Moreira de Oliveira - Coordenador de Recursos Humanos  
Susley Arrais Oliveira - Coordenadora de Prestação de Contas  
Wilma Alves Amorim Marinho - Diretora de Educação.

II - Representantes do PCCR - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Porto Nacional - TO.

Ides de Nazaré Ribeiro Neres - CACS/FUNDEB  
Ivonete Belém Rodrigues - Conselho Municipal de Educação  
Nelsilene Alves dos Santos - PCCR.

Leia-se:

Art. 1º - Designar a comissão abaixo relacionada, para conduzir as tratativas relacionadas ao Processo Seletivo de Gestor e Supervisor Educacional das Escolas Municipais de Porto Nacional - TO.

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional - TO.

Helene Dias Rodrigues - Secretária Municipal de Educação  
Carolina Abreu Teixeira Leitão - Coordenadora de Alimentação Escolar  
Gleicivan Moreira de Oliveira - Coordenador de Recursos Humanos  
Susley Arrais Oliveira - Coordenadora de Prestação de Contas  
Wilma Alves Amorim Marinho - Diretora de Educação.

II - Representantes do PCCR - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Porto Nacional - TO.

Ides de Nazaré Ribeiro Neres - CACS/FUNDEB  
Alessandra Nunes Escobar Oliveira - Conselho Municipal de Educação  
Nelsilene Alves dos Santos - PCCR.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, aos dezoito dias do mês de novembro de 2021.

Helene Dias Rodrigues  
Secretária Municipal de Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

### PORTARIA Nº 80, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUN. DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO o objetivo da Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Software completo para execução dos serviços e seus detalhamentos.

CONSIDERANDO o interesse da administração na gestão de seus profissionais.

#### RESOLVE:

DESIGNAR a servidora, RAYZZA VIANA DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 18005, a ser O FISCAL do PROCESSO de nº. 2021-019994, sobre o objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Software completo para execução dos serviços e seus detalhamentos.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

SECRETÁRIA MUN. DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PORTO NACIONAL - TO, 16 de novembro de 2021.

NEYLYSANIA CARNEIRO DE SOUZA MARTINS  
Secretária Municipal De Planejamento, Habitação Ciência e  
Tecnologia  
Decreto: 784/2021

### PORTARIA Nº 81, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre dispensa de procedimento licitatório e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUN. DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO O objetivo da Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Software completo para execução dos serviços e seus detalhamentos com o intuito de atender as necessidades da Sec. Municipal de Planejamento.

CONSIDERANDO que, é necessária a contratação para o desenvolvimento das demandas existentes nessa pasta.

CONSIDERANDO finalmente, o que dispõe art. 24, incisos II, da Lei 8.666/93, o qual autoriza a contratação direta, quando da dispensa de licitação.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica declarada a dispensa de procedimento licitatório para contratação direta da empresa Métrica Tecnologia Imp. E Exp. LTDA, inscrita no CNPJ: 01.227.689/0001-54 com a prestação de serviços de especializada para fornecimento de Licença de Software, para atender as necessidades desta municipalidade.

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

GABINETE DA SENHORA SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PORTO NACIONAL - TO, 16 de Novembro de 2021.

NEYLYSANIA CARNEIRO DE SOUZA MARTINS  
Secretária Municipal De Planejamento, Habitação Ciência e  
Tecnologia  
Decreto: 784/2021

## CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO

### EDITAL Nº 5, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

#### CONVOCAÇÃO DE SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL/TO

O Conselho Municipal de Contribuintes do Município de Porto Nacional, com sede nesta cidade, Av. Castelo Branco, esquina com Murilo Braga, Nº 1682, Centro, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente Sr. Loenis Fernandes Sirqueira, em conformidade com o artigo 22, parágrafo 2º, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Contribuintes, CONVOCA, os membros que fazem parte da composição do Conselho Municipal de Contribuintes: Representantes do Fisco Municipal, e, Representantes dos Contribuintes, para a SESSÃO ORDINÁRIA, que será realizada conforme abaixo:

Dia/Horário: 29/11/2021, às 14 horas.

Local: Av. Castelo Branco, esquina com Murilo Braga, Nº 1682, Centro - Sala de Reunião do Conselho de Contribuintes.

#### Ordem do dia:

- 1 - Leitura da Ata da última sessão
- 2 - Leitura dos artigos do Regimento Interno, quando

a. Impedimentos (art. 13 do RICMS)

b. Das exonerações, substituições, e afastamentos dos membros do Conselho (art. 480 do CTM, art's 19 a 21 do RICMS)

c. Prazos para diligências, relatar e apresentar o voto (art's 30 e 32 do RICMS)

#### 3. Julgamento de Processos:

ANO/Nº PROC. PRINCIPAL	APENSO	RECORRENTE	RECORRIDO	CONSELHEIRO(a)
2021011521	Não	Wilma Marques Silva	Fazenda Pública	Lucas Carvalho Becker
2017001686	Não	Breno Mario Aires Silva Filho	Fazenda Pública	Antonio Júnior de Oliveira
2017001059	Não	Mizael Amaral Negre	Fazenda Pública	Everaldo Benvindo de Oliveira

#### 4. Informes Gerais.

Porto Nacional, 18 de novembro de 2021.

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes  
Decreto Nº 279/2021