

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO II, SEXTA-FEIRA, 04 DE MARÇO DE 2022

EDIÇÃO **230**

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	10
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	13
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	13
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	14
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	14
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	14

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 377, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota 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:

Art.1º. Fica nomeado para exercer o cargo de Coordenador de Arbitragem e Iniciação Esportiva, com Lotação na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Sr. RAFAEL FONTOURA MEDEIRO.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03, dias do mês de fevereiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 378, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota 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:

Art.1º. Fica nomeado para exercer o cargo de Coordenador de Grupos Especiais, Projetos e Rendimento, com Lotação na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Sr. LIDERVANE TAVARES DA SILVA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03, dias do mês de fevereiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 379, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota 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:

Art.1º. Fica nomeado para exercer o cargo de Gerente de Para desporto, com Lotação na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Sr. AVERALDO PEREIRA DA SILVA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 03, dias do mês de fevereiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: diariooficial.portonacional.to.gov.br



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



Responsável
RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de Licenças Médicas aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município e outras atribuições conferidas à Junta Médica do Município.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com o disposto no art. 59 incisos I, II e III, arts. 60 a 69, da Lei nº 1.435, 13 de junho de 1994, resolve:

Expedir a Instrução Normativa, destinada a regulamentar os critérios, procedimentos e documentação necessária a concessão de licença médica, licença à gestante, remanejamento de função e outros benefícios legais conferidos aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município.

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Compete a Junta Médica do Município, unidade tática subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Administração, dentre outros procedimentos:

I - Pronunciar-se sobre as condições de saúde do servidor público civil municipal e decidir, de acordo com critérios exclusivamente técnicos, sobre sua incapacidade para o trabalho;

II - Conceder, prorrogar ou indeferir as licenças de que trata esta Instrução;

III - Avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias de admissão de novos concursados;

IV - Avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução de jornada de trabalho de oito para seis horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor portador de deficiência ou que possua entre familiar portador de necessidades especiais;

V - Pronunciar-se nos casos de remanejamento, readaptação e aposentadoria por invalidez, bem como nas hipóteses de reversão desta;

VI - Manifestar-se sobre as condições de saúde do servidor nos casos de isenção de imposto de renda;

VII - Prestar informações médicas necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, solicitadas pela Corregedoria Administrativa, resguardando o sigilo profissional, termos da Lei;

VIII - Prestar informações médicas necessárias à instrução de processo judicial, solicitadas mediante determinação judicial, resguardado o sigilo profissional, nos termos da Lei;

IX - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 2º A Junta Médica poderá convocar o servidor a submeter-se a perícia médica oficial, bem como solicitar-lhe a apresentação de exames e outras informações médicas complementares, dentro de prazo estabelecido, a fim de subsidiar sua análise clínica acerca do caso.

Art. 3º O atestado médico apresentado pelo servidor e o laudo da Junta Médica deve conter, sempre que possível, o código da doença, que especificada, em especial, quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças contagiosas ou incuráveis, relacionadas em Lei específica.

TÍTULO II DAS LICENÇAS MÉDICAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º Observado o disposto no art. 59, incisos I, II e III, da Lei 1.435, de 13 de junho de 1994, Licença Médica é a autorização para afastamento do servidor estatutário do trabalho, com ou sem remuneração, em virtude de:

I - Doença do próprio servidor;

II - Doença em pessoa da família;

III - Maternidade, mediante gestação.

Art. 5º A licença somente produz efeitos administrativos depois de homologação pela Junta Médica do Município, podendo esta conceder período de licença inferior ao solicitado, após análise da documentação apresentada ou após avaliação médica do servidor, nos casos necessários, retroagindo à data inicial do afastamento.

CAPÍTULO II Dos Procedimentos Gerais Necessários ao Requerimento de Licença Médica

Art. 6º A documentação necessária à concessão de licença deverá ser apresentada pelo setor de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, via setor de protocolo, à Junta Médica do Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do afastamento do servidor de suas atividades funcionais.

Parágrafo único - É vedado o recebimento de qualquer documentação após o prazo de que se trata o caput deste artigo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior, plenamente justificadas pelo servidor ou pelo Chefe Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação.

Art. 7º O servidor que necessitar de prorrogação de licença deverá apresentar novo requerimento dentro do prazo de até 01 (um) dia útil, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à inspeção da Junta Médica do Município, que concluirá pela volta do servidor ao serviço ou pela prorrogação do benefício.

Art. 8º Em se tratando de exames complementares solicitados pela Junta Médica, que não estejam concluídos no final do prazo fixado, o servidor poderá entregá-los, posteriormente, mediante comunicação à Junta Médica do Município, que lhe definirá novo prazo.

CAPÍTULO III Das Modalidades de Licenças Médicas

SEÇÃO I Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 9º Poderá ser concedido licença para tratamento de saúde ao servidor que, por motivo de doença, se encontre incapacitado para o trabalho, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica realizada pela Junta Médica do Município, sem prejuízo da remuneração a que este fizer jus.

Parágrafo único - Não serão concedidas licenças nos casos de cirurgias e/ou procedimentos estéticos, salvo em casos especiais, em que a cirurgia seja indicada para sanar problemas e/ou agravos da saúde, ocasião em que o requerente deverá comparecer à Junta Médica do Município, previamente à realização do procedimento cirúrgico, munido dos respectivos exames e laudos médicos para análise e decisão.

Art. 10º Para licença superior a três dias, deverá ser encaminhada solicitação à Junta Médica do Município, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta instrução.

Art. 11º Sendo o servidor convocado a comparecer à Junta Médica para fins de perícia e estando o mesmo hospitalizado ou sem condições físicas de locomoção, situação a ser comprovada por laudo médico, será designado médico perito para realização de perícia no local onde se encontrar o servidor.

Art. 12º Para concessão de licença para tratamento de saúde, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimento Diversos - RD), assinado pelo servidor ou representante, (munido de procuração pública com os respectivos poderes) solicitando o benefício;

II - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica do Município, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assistiu ou assiste o paciente (servidor), especificando, sempre que possível, o Código Internacional de Doenças (CID), quantos dias de afastamento necessita o paciente e a partir de que data este servidor deverá entrar em licença;

III - Exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela Junta Médica do Município para fins de comprovação do diagnóstico;

IV - Cópia do último contracheque;

V - Para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração Hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do hospital;

VI - Para tratamento clínico e/ou ambulatorial, apresentar comprovante do tratamento (receituário) e/ou declaração ambulatorial dos procedimentos realizados.

Art. 13 Para a concessão de prorrogação da licença de que se trata esta seção, deverá ser assinalado, no formulário de Requerimento Diversos - RD, o campo referente à programação de licença, acompanhado da documentação médica pertinente.

SEÇÃO II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 14 Mediante comprovação à Junta Médica do Município poderá ser concedido licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta, do enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional.

Parágrafo Único - Para licença superior a três dias, deverá ser encaminhado solicitação à Junta Médica do Município, que procederá à perícia Médica oficial nos termos desta instrução.

Art. 15 A Comprovação do vínculo de parentesco e dependência econômica a que se refere o artigo anterior deverá ser realizada por via documental, cabendo ao servidor apresentar declaração de que é a única pessoa capaz de prestar assistência direta ao ente familiar.

Art. 16 A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela Junta Médica Oficial do Município e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, a juízo do órgão ou da entidade de lotação do servidor.

Art. 17 A Licença por motivo de doença em pessoa da família é concedida:

I - Com remuneração integral, por até três meses;

II - Com 2/3 da remuneração, quando exceder a três meses e não ultrapassar seis meses;

III - Com 1/3 da remuneração, quando exceder a seis meses e não ultrapassar a 12 meses;

IV - Ultrapassado o período de 12 meses, a licença poderá ser prorrogada por período indeterminado, sem remuneração.

Art. 18 É considerada nova licença a ser concedida para acompanhar:

I - Outro membro da família, o qual não motivou a primeira concessão;

II - O mesmo entre familiar, o qual motivou a primeira concessão, em razão de nova patologia.

Art. 19 Não é exigido do servidor interstício para a concessão de nova licença nos casos previsto no artigo anterior.

Art. 20 Em razão de mesma patologia no mesmo ente familiar, é exigido do servidor igual período de exercício, a conta do termino da licença anterior, para a concessão de outra de mesma natureza.

Parágrafo único - Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido do caput deste artigo, a licença concedida é considerada como prorrogação.

Art. 21 Para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, poderá ser feita visita in loco, por perito da Junta Médica Oficial do Município, objetivando a adequada comprovação das declarações do requerente.

Art. 22 Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimento Diversos - RD), assinado pelo servidor;

II - Declaração de responsabilidade assinada pelo servidor;

III - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica do Município, devidamente carimbado, assinado e datado pelo Médico que assistiu ou assiste o paciente, especificando o Código Internacional de Doenças (CID), sempre que possível, quantos dias de afastamento necessita o paciente e a partir de que data o servidor acompanhante deverá entrar em licença;

IV - Exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela Junta Médica do Município para fins de comprovação do diagnóstico;

V - Cópia do último contracheque;

VI - Para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração Hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura da administração do hospital;

VII - Para tratamento clínico ou ambulatorial, apresentar comprovante do tratamento (receituário) e/ou declaração ambulatorial dos procedimentos realizados;

VIII - Documentos comprobatórios do vínculo de parentesco, tais como:

- a) tratando-se de cônjuge: Certidão de Casamento;
- b) tratando-se de companheiro, um ou mais dos seguintes documentos:
 1. Certidão de Nascimento de filho havido entre estes;
 2. Certidão de Casamento Religioso;
 3. Declaração de imposto de renda em que conste o companheiro como dependente;
 4. Comprovante de conta bancária conjunta;
 5. Comprovante de mesmo domicílio;
 6. Apólice de seguro em que conste o companheiro como dependente ou ação declaratória de união estável;
- c) tratando-se de pais: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do genitor em acompanhamento;
- d) tratando-se de filho, inclusive em curso de processo de adoção, Certidão de Nascimento ou comprovante do andamento do processo de adoção;
- e) tratando-se de padrasto ou madrasta:
 1. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do padrasto ou madrasta;
 2. Certidão de Casamento da pessoa enferma com um dos ascendentes (pai ou mãe) consanguíneos.

Art. 23 Para a concessão de prorrogação da licença de que trata esta

Seção, deverá ser assinalado no formulário de Requerimentos Diversos - RD, o campo referente à prorrogação de licença, acompanhado da documentação médica pertinente.

SEÇÃO III Da Licença - Maternidade

Art. 24 É concedida licença-maternidade à servidora por 180 dias consecutivos, mediante requerimento, sem prejuízo da remuneração:

I - A partir da 32ª semana de gestação, mediante solicitação da mesma, salvo prescrição médica em contrário;

II - Por parto prematuro, tendo início a partir do dia imediato ao do parto;

III - Por ocasião do parto.

Art. 25 A licença-maternidade e a licença para tratamento de saúde são de espécies diferentes, vedada a concessão de ambas concomitantemente.

Art. 26 Compete à Junta Médica do Município emitir a carta de concessão do benefício de salário-maternidade às servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos dos artigos 71 a 73, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (alterada pela Lei nº 10.710, de 05 de agosto de 2003), desde que atendidos os requisitos legais.

Art. 27 Nas hipóteses de natimorto ou neomorto, a servidora vinculada ao Regime Próprio de Previdência Social, tem direito a 30 dias de licença, a contar da data do parto, devendo reassumir suas funções após o término da licença.

Parágrafo único - As servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social ficam condicionadas ao art. 236, §4º, da Instrução Normativa INSS/Nº20, de 10 de outubro de 2007, alterada pela Instrução Normativa INSS/Nº77, de 21 de janeiro de 2015, art. 343.

Art. 28 No caso de aborto, comprovado por atestado médico homologado pela Junta Médica do Município, a servidora efetiva tem direito a 30 dias de repouso remunerado, a contar da data do evento.

Parágrafo único - As servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social ficam condicionadas ao art. 93, §5º, do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, sendo-lhes devido 02 (duas) semanas de salário- maternidade, no caso de aborto não criminoso, mediante a apresentação de atestado médico específico.

Art. 29 Para a concessão de licença-maternidade, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimentos Diversos - RD), assinado pela servidora ou representante;

II - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica do Município, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste a servidora gestante, especificando o Código Internacional de Doenças (CID), bem como a partir de que data essa servidora deverá entrar em licença;

III - Cópia da Certidão de Nascimento da criança ou, se for o caso, Atestado de Óbito do Natimorto ou Neomorto;

IV - Cópia do último contracheque.

Art. 30 Caso a servidora solicite afastamento do serviço a partir do oitavo mês de gestação, deverá apresentar Ultra-Sonografia Obstétrica, comprovando a idade gestacional.

TÍTULO III Da Readaptação de Função

Art. 31 Readaptação é a investidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Art. 32 A readaptação somente ocorre após dois anos de remanejamento de função e quando houver possibilidade de efetivação do servidor em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Art. 33 Inexistindo possibilidade de readaptação, o servidor poderá permanecer remanejado de suas funções até preencher os requisitos e as condições necessárias à aposentadoria. Nesta hipótese, o servidor poderá ter seu remanejamento de função concedido por até 180 dias consecutivos.

Art. 34 São documentos necessários para solicitação de Readaptação ou Remanejamento de função:

I - Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

II - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;

III - Cópia do CPF;

IV - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica do Município, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste o(a) servidor(a), especificando o Código Internacional de Doenças (CID) e a prescrição de readaptação ou de remanejamento de função.

Art. 35 O requerimento de Readaptação de função, de acordo com arts. 36 e 37 da Lei 1.435/1994, acompanhado da documentação acima elencada, deverá ser entregue pelo servidor junto ao Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação, que procederá à autuação do feito e encaminhará o processo à SECAD para as demais providências.

TÍTULO IV

Das perícias médicas para admissão de servidores concursados

Art. 36 Para a posse em cargo efetivo, o candidato nomeado para provimento de cargo oferecido em Concurso Público deverá ser submetido à inspeção médica realizada pela Junta Médica do Município, munido da documentação médica exigida no Edital do respectivo Concurso.

Art. 37 Somente poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 38 Será considerado apto física e mentalmente o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindique ao desempenho das atribuições do cargo.

Art. 39 Constatada, a qualquer tempo, a impropriedade das informações prestadas pelo servidor à época da posse, referentes ao seu quadro de saúde, incumbirá à Junta Médica encaminhar relatório médico à Diretoria do Recursos Humanos comunicando o fato.

Parágrafo único - De posse do relatório de que se trata o caput deste artigo, a Diretoria de Recursos Humanos, adotará os procedimentos necessários à instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor junto à Corregedoria-Geral do Município.

TÍTULO V

Das perícias para concessão de horário especial

Art. 40 Compete à Junta Médica do Município avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução da jornada de trabalho de oito para seis horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor portador de deficiência, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal 1.896/2007, bem como por servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filhos ou pais portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 59,III da Lei 1.435/1994.

Art. 41 Para a concessão do benefício da redução da jornada de trabalho, a Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos e a Junta Médica do Município, observará os seguintes conceitos:

I - Entende-se por portadores de deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004);

II - Considera-se deficiência física alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:

a) paraplegia;

b) paraparesia;

c) monoplegia;

d) monoparesia;

e) tetraplegia;

f) tetraparesia;

g) triplegia;

h) triparesia;

i) hemiparesia;

j) ostomia;

k) amputação ou ausência de membro;

l) paralisia cerebral;

m) nanismo;

n) membros ou segmento do corpo com deformidade congênita ou adquirida irreversíveis, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

III - Considera-se deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

IV - Considera-se deficiência visual:

a) cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;

b) a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;

c) os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°;

d) a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

V - Considera-se deficiência mental (oligofrenias, de grau moderado à grave), funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho

VI - Considera-se deficiência múltipla a associação de duas ou mais deficiências.

Parágrafo único - Para fins de concessão da redução de jornada de trabalho, considera-se o rol acima descrito meramente exemplificativo, devendo para tanto, o servidor que apresentar deficiência diversa das constantes neste artigo, apresentar laudo médico para apreciação da Junta Médica.

Art. 42 Enfermidades físicas e mentais graves e/ou crônicas não são sinônimos de necessidades especiais, não ensejando a concessão do referido benefício.

Art. 43 Se o dependente, portador de necessidades especiais, possuir mais de um ente na condição de servidor público municipal, o benefício de 06 horas diárias somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 44 Após manifestar-se pelo deferimento ou indeferimento da redução da jornada de trabalho, de acordo com análise técnica criteriosa, a Junta Médica do Município encaminhará o feito à Diretoria de Recursos Humanos, que adotará os procedimentos cabíveis no sentido de informar ao órgão de lotação do servidor quanto à decisão proferida.

Art. 45 Deverão ser entregues anualmente, a título de renovação do benefício, com antecedência mínima de trinta dias da data de aniversário da concessão, documentação hábil a comprovar a permanência das necessidades especiais de que é portador o servidor ou seu dependente, ocasião em que novamente será periciado pela Junta Médica do Município.

Art. 46 São documentos necessários para solicitação da redução da jornada de trabalho de oito horas para seis horas diárias:

I - Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

II - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente, conforme estado civil;

III - Cópia do CPF;

IV - Documento comprobatório do parentesco do servidor com o portador de necessidades especiais;

V - Declaração de que o assistido reside no mesmo ambiente familiar do interessado, conforme modelo constante do Anexo II a esta Instrução;

VI - Atestado Médico, contendo a espécie e o grau ou nível de deficiência, com o código da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como justificativa da necessidade de cuidados especiais;

VII - Exames médicos recentes e originais;

VIII - Apresentação anual de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do dependente do servidor ou do próprio servidor.

Art. 47 Para atualização das informações, a Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos, e/ou a Departamento de Recursos Humanos de cada órgão poderá solicitar, a qualquer tempo, a documentação comprobatória que confirme o direito ao benefício.

Art. 48 O servidor estará sujeito às penalidades legais na prestação de informações falsas, quando do requerimento do benefício de que trata este Título.

TÍTULO VI

Da Aposentadoria por Invalidez

Art. 49 Compete à Junta Médica do Município avaliar, pronunciar-se nas perícias relativas à aposentadoria por invalidez do servidor público titular de cargo de provimento efetivo, deferindo-a ou não, até a instalação do Serviço de Perícia Médica do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Nacional - TO - PREVIPORTO.

Art. 50 A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por prazo não inferior a 24 meses, salvo quando decorrente de doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes, em estado avançado ou terminal, consoante o disposto nas alíneas a e b do inc. I do art. 12, da Lei nº 2.112, de 24 de outubro de 2013.

Art. 51 Consideram-se doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes nos termos do art. 13 Lei nº 2.112, de 24 de outubro de 2013.

- a) tuberculose ativa;
- b) hanseníase;
- c) alienação mental;
- d) neoplasia maligna;
- e) cegueira;
- f) paralisia irreversível e incapacitante;
- g) cardiopatia grave;
- h) doença de Parkinson;
- i) espondiloartrose anquilosante;
- j) nefropatia grave;
- k) estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);
- l) síndrome da imunodeficiência adquirida - AIDS;
- m) contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada;
- n) hepatopatia.

Art. 52 Será considerada prorrogação de licença médica, o período que intermediar entre a expedição do Laudo de Aposentadoria pela Junta Médica e a publicação do ato de concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor.

TÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 53 Será indeferida a licença cuja documentação não estiver em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 54 Quando não deferida a licença ou deferida por período inferior ao solicitado, é configurada falta ao serviço a hipótese de o servidor permanecer afastado de suas funções injustificadamente.

Art. 55 A documentação necessária para a concessão das licenças médicas tratadas nesta Instrução deverá ser original, exceto os exames complementares e certidão de nascimento (exigida para solicitação de licença- maternidade), dos quais poderá ser apresentado cópia autenticada pelos setores de Recursos Humanos do órgão de lotação do interessado ou pela própria Junta Médica do Município, sendo necessário o arquivamento da respectiva documentação no prontuário do servidor.

Art. 56 Em caso de convocação, é obrigatória a presença do servidor na Junta Médica do Município, a fim de submeter-se a exame médico-pericial.

Art. 57 Quando constatada, pela Junta Médica do Município, a impropriedade de informações:

I - Prestadas pelo servidor, quando da solicitação de licença médica, a mesma será indeferida ou interrompida se já concedida, respondendo o servidor administrativamente pelas informações inverídicas, bem como pela omissão sobre fatos relevantes, que impliquem a concessão de direitos e vantagens;

II - Constantes de laudos e atestados médicos comprovadamente assinados por profissionais com registro no Conselho de Classe, a documentação poderá ser encaminhada ao respectivo Conselho, para fins de conhecimento e providências quanto à apuração e punição dos responsáveis.

Art. 58 Os fluxos, procedimentos e formulários necessários à solicitação dos benefícios de que trata esta Instrução são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 59 Os formulários constantes do anexo II a esta Instrução encontram-se disponíveis no site www.portonacional.to.gov.br.

Art. 60 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

EMIVALDO PIRES DE SOUZA
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001,
de 16 de Fevereiro de 2022.

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ÀS SOLICITAÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 9 A 48:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
SERVIDOR SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;
		No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
		Recebe e confere a documentação;
		Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação;
		Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica do Município.

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor; Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor; Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor; Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor; Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor ou dependente; Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor; Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
LICENÇA - MATERNIDADE	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento da servidora; Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento da servidora; Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário da servidora; Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO	Recebe o processo, via Setor de Protocolo; Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do ente familiar portador de deficiência geradora do pedido; Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido; Encaminha Despacho de concessão ou indeferimento do pedido à Diretoria de Recursos Humanos; Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.

	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Encaminha 1 (uma) via do Despacho de concessão ou do indeferimento ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor; Encaminha 1 (uma) via à Diretoria de Gerenciamento de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede-se à identificação do servidor; Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefe imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário. Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado; No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Encaminha o requerimento e documentação anexa à Secretaria da Administração.
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Recebe o requerimento e documentos, via Setor de Protocolo; Confere a documentação anexa; Estando correta a documentação apresentada, procede à análise da situação funcional do servidor; Encaminha o feito à Junta Médica Oficial do Município.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	Recebe o processo, via Setor de Protocolo; Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado; Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido; Encaminha Despacho de concessão ou indeferimento do pedido à Diretoria de Recursos Humanos. Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Encaminha 1 (uma) via do Despacho de concessão ou do indeferimento ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor; Encaminha 1 (uma) via à Diretoria de Gerenciamento de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.
	SETORIAL DE RH DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede à identificação do servidor; Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefe imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário; Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado; No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Município.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; O médico perito avalia, concede ou indefere o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor; Emite Laudo Médico-Pericial, Declaração informando o período considerado como prorrogação de licença até a publicação do ato de concessão de aposentadoria e Ficha de Controle de licenças médicas, constando os períodos das licenças ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor; Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Recebe a documentação; Confere a documentação constante dos autos; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve o processo à Junta Médica Oficial, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado, bem como de ofício encaminhando a documentação pertinente ao órgão de lotação do servidor; Encaminha 1 (uma) via da documentação à Diretoria de Recursos Humanos.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE	Providencia a identificação do servidor;
	LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez; Encaminha o processo ao Instituto municipal de previdência social dos servidores públicos de Porto Nacional; Procede à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência; Arquiva uma cópia da documentação no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
REVERSÃO DE APOSENTADORIA (a pedido)	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde esteve lotado à época da aposentadoria; No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor esteve lotado.
	PREVIPORTO	Recebe e confere a documentação; Autua o processo; Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secretaria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos.
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Recebe o processo, via Setor de Protocolo; Emite o histórico funcional do interessado; Encaminha o processo à Junta Médica Oficial do Município.

ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA

 PORTO NACIONAL	FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD -
ATENÇÃO: LEIA AS INSTRUÇÕES NO VERSO	
1) Nome do (a) Interessado (a): _____ 2) CPF: _____	
3) Endereço Residencial: _____ 4) CEP: _____ 5) Cidade: _____ 6) UF: _____ 7) Fone Contato _____	
8) Cargo 1: _____ 9) Matrícula: _____ 10) Unidade e Município de Lotação: _____	
11) Cargo 2: _____ 12) Matrícula: _____ 13) Unidade e Município de Lotação: _____	
14) Regional: _____ 15) Orgão: _____	
16) Licenças Médicas a) <input type="checkbox"/> Licença para tratamento de saúde b) <input type="checkbox"/> Licença por motivo de doença em pessoa da família c) <input type="checkbox"/> Prorrogação de licença médica d) <input type="checkbox"/> Licença por motivo de gestação ou adoção d.1) <input type="checkbox"/> Opção pela prorrogação da Licença à gestante ou adotante? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	17) Benefícios a) <input type="checkbox"/> 50% de Gratificação Natalina (mês de aniversário) b) <input type="checkbox"/> Ponto facultativo na data do aniversário: ____/____/____ ou em ____/____/____ c) <input type="checkbox"/> Período de 06 (seis) horas diárias interrompidas Servidor <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Companheiro(a) <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18) Licença para tratar de interesses particular _____ Tempo: _____ Meses Início: ____/____/____ Chefe imediato _____ ____/____/____ Data _____ Carimbo/Assinatura _____	
19) Exoneração/ Extinção/ Vacância a) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo Efetivo b) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo em Comissão c) <input type="checkbox"/> Extinção de Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário d) <input type="checkbox"/> Declaração de Vacância A partir de ____/____/____.	
<input type="checkbox"/> 20) Outros (discriminar no campo 23)	
21) Assunto: _____ _____ _____	
22) Local ____/____/____ Data ____/____/____ Assinatura do (a) interessado (a) _____	
16) LICENÇAS MÉDICAS (a) Licença para tratamento de saúde / Marcar com um X o campo a; / Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar: / Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município; / Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso; / Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso; / Cópia do último contracheque. (b) Licença por motivo de doença em pessoa da família / Marcar com um X o campo b; / Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar: / Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município; / Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso; / Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso; / Cópia do último contracheque; / Declaração de Acompanhante; / Comprovante de Parentesco conforme o vínculo familiar existente. (c) Licença por motivo de gestação ou adoção / Marcar com um X o campo c; / Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar: / Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município; / Certidão de Nascimento da Criança; / Cópia do último contracheque. (c.1) Opção pela Prorrogação da Licença por motivo de gestação ou adoção / Marcar com um X o campo c.1, caso opte pela respectiva prorrogação. (d) Prorrogação de licença médica / Marcar com um X o campo d; / Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11. Observar o que deve ser anexado, a depender do tipo de licença.	
17) BENEFÍCIOS / Marcar com um X os campos a, b ou c Somente para a letra "c": / Identificar o portador de necessidades especiais; Anexar: / Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG do portador; / Comprovante de parentesco; / Atestado médico original constando o CID; / Comprovante de mesmo domicílio.	
18) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES / Marcar com um X o campo 18 e preencha os campos indicando tempo e início; / Assinatura no campo abaixo pelas chefias mediata e imediata; / Caso o (a) servidor (a) tenha, também, cargo em comissão, o RH deverá informar se a exoneração já foi providenciada ou não pela Casa Civil.	
19) EXONERAÇÃO/EXTINÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO DE CARÁTER TEMPORÁRIO / Marcar com um X o campo 20; O RH deverá informar, através de declaração, até quando o (a) servidor (a) esteve em exercício naquele Órgão.	

INSTRUÇÕES/INFORMAÇÕES

(16) LICENÇAS MÉDICAS

(a)	Licença para tratamento de saúde
	Marcar comum X o campo a;
	Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar:
	Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
	Resultados dos Exames Laboratoriais realizados, quando for caso;
	Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for caso;
	Cópia do último contracheque.

(b)	Licença por motivo de doença em pessoa da família
	Marcar comum X o campo b;
	Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar:
	Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
	Resultados dos Exames Laboratoriais realizados, quando for caso;
	Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for caso;
	Cópia do último contracheque;
	Declaração de Acompanhante;
	Comprovante de Parentesco conforme o vínculo familiar existente.

(c)	Licença por motivo de gestação ou adoção
	Marcar comum X o campo c;
	Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11; Anexar:
	Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
	Certidão de Nascimento da Criança;
	Cópia do último contracheque.

(C.1) Opção pela Prorrogação da Licença por motivo de gestação ou adoção

Marcar com um X o campo c1, caso opte pela respectiva prorrogação.

(d)	Prorrogação de licença médica
	Marcar comum X o campo d;
	Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11. Observar que deve ser anexado, a depender do tipo de licença.

(17) BENEFÍCIOS

	Marcar com um X os campos a, b ou c. Somente para a letra "c":
	Identificar o portador de necessidades especiais; Anexar:
	Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG do portador;
	Comprovante de parentesco;
	Atestado médico original constando o CID;
	Comprovante de residência.

(18) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

	Marcar comum X o campo 18 e preencher os campos indicando tempo e início;
	Assinatura no campo abaixo pelas chefias mediana e imediata;
	Caso o (a) servidor (a) tenha, também, cargo em comissão, o RH deverá informar se a exoneração já foi providenciada ou não pela Casa Civil.

(19)	EXONERAÇÃO/EXTINÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO DE CARÁTER TEMPORÁRIO
	Marcar com um X o campo 20;

O RH deverá informar, através de declaração, até quando o(a) servidor(a) esteve em exercício naquele Órgão.

	Prefeitura Municipal De Porto Nacional	ATESTADO MÉDICO
IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE:		
ATESTO QUE		IDADE
ENCONTRA-SE ENFERMO(A) SOB MEUS CUIDADOS PROFISSIONAIS, NECESSITANDO DE LICENÇA PARA:		
<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE	<input type="checkbox"/> GESTANTE	<input type="checkbox"/> LICENÇA ADOÇÃO
<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE/PRORROGAÇÃO	<input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO/GESTANTE	<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE PESSOA FAMILIA
HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL		
EXAME FÍSICO (dados relativos à patologia)		
TRATAMENTO EFETUADO		
EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVAM O DIAGNÓSTICO (ORIGINAIS)		
DESCRIÇÃO		
DIAGNÓSTICO	CID	
OUTROS DIAGNÓSTICOS	CID	
CONSIDERAÇÃO MÉDICA:		
DIANTE DO EXPOSTO, CONSIDERAMOS O PACIENTE INCAPACITADO PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES HABITUAIS, NECESSITANDO DE _____ (_____) DIAS DE AFASTAMENTO, A PARTIR DE ____/____/____.		
_____ de _____ de _____		
ASSINATURA E CARIMBO C.R.M.: _____		

Obs.: A documentação para concessão de licença deverá ser apresentada à Junta Médica Oficial, via protocolo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o início do afastamento. ATENÇÃO: PARA LIBERAÇÃO OU NÃO DESTA SOLICITAÇÃO, PARA O SERVIDOR PODERÁ SER CONVOCADO A QUALQUER MOMENTO PELO MÉDICO PERITO DESTA JUNTA MÉDICA, PARA AVALIAÇÃO PERICIAL.

DECLARAÇÃO

Declaro, perante a Junta Médica Oficial do Município de Porto Nacional, sob pena de responsabilidade legal, para fins de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, ser indispensável acompanhamento com intuito de prestar assistência direta ao meu(minha) _____, nostermosdoart.59 incisos I, II e III, arts. 60 a 69, da Lei nº 1.435, de 13 de junho de 1994, e art. 16 da Instrução Normativa Geral Nº 001, de 22 de fevereiro de 2022.

Declaro, ainda, ser a única pessoa capaz de cuidar e que não há possibilidade de prestar tal assistência ao ente familiar em referência, simultaneamente com o exercício das atribuições do meu cargo no órgão ou entidade de lotação.

Neste ato, declaro estar ciente da impossibilidade de exercício de outra atividade laboral no período compreendido do tipo de licença requerida.

_____, aos ____ de _____ de _____

Nome :
Matrícula:
Assinatura

DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado(a) _____ no(a) _____,

DECLARO, para fins de concessão de horário especial previsto na Lei nº 1.896, de 26 de junho de 2007, que _____

(nome do assistido), reside em meu ambiente familiar, situado ao (à) _____

(endereço)

Declaro, ainda, que a informação acima é verdadeira, sob pena de sofrer as penalidades administrativas previstas em Lei.

_____, aos ____ de _____ de _____

Assinatura

RESOLUÇÃO CFM Nº 1.851, DE 14 DE AGOSTO DE 2008

Parágrafo único. Quando o atestado for solicitado pelo paciente ou seu representante legal para fins de perícia médica deverá observar:

I - o diagnóstico;

II - os resultados dos exames complementares;

III - a conduta terapêutica;

IV - o prognóstico;

V - as consequências à saúde do paciente;

VI - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementará o parecer fundamentado do médico perito, a quem sabe legalmente a decisão do benefício previdenciário, tais como: aposentadoria, invalidez definitiva, readaptação;

VII - registrar os dados de maneira legível;

VIII - identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL**EXTRATO DE CONTRATO Nº 3, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.**

a) Espécie: Extrato do Contrato nº 003/2022, firmado em 01/02/2022 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL, CNPJ nº 29.979.137/0001-11. e a empresa: LEOBAS E LEOBAS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 15.735.091/0001-80; b) Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL; c) Fundamentação Legal: Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022001286/202 2001310/2022001322; e) Vigência: da data da assinatura do contrato até 31/12/2022; f) Dotação Orçamentária: 27.2701.04.122.1118.2000 3.3.90.30-102 Fonte: 15000000010000/27.2701.04.122.1118.2000 0 3.3.90.30-99 Fonte: 15000000010000/27.2701.04.122.1118.2000 3.3.90.30-3 Fonte: 15000000010000; g) Valor: R\$ 1.137.800,00 (um milhão cento e trinta e sete mil e oitocentos reais); h) Signatários: pelo contratante Sr. Nicki Lauder Barros de Carvalho e pela contratada Sr.ª Talyanna Barreira de França Antunes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**PORTARIA Nº 10, DE 28 DE JANEIRO DE 2022.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município, conforme Decreto nº 005 de 03 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO que os respectivos empenhos foram realizados de forma claudicada pela administração, assim como a expedição e publicação da Portaria Nº 007 de 14 de janeiro de 2022, e visto a necessidade de ajustes das ações.

CONSIDERANDO que a anulação dos empenhos não causará efeitos desfavoráveis para a administração ou para o contratado.

CONSIDERANDO que a execução da despesa pública deverá atender aos parâmetros estabelecidos.

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a anulação total dos empenhos nº 735 emitido para a autorização de empenho nº 23979 no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais); 736 emitido para a autorização de empenho nº 23965 no valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais).

Art. 2º - Os saldos anulados em decorrência da determinação constante no artigo anterior deverão retornar a sua dotação orçamentária originária, em cumprimento com o disposto no art. 38 da Lei Federal 4.320/64;

Art. 3º - REVOGAR a Portaria Nº 007 de 14 de janeiro de 2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos vinte e oito dias do mês de janeiro de 2022.

KEILA VIANA RIBEIRO MACIEL
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação
Decreto Nº. 005/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 129, DE 04 DE MARÇO DE 2022.

Nomeia a Comissão de Fiscalização do Transporte Escolar do Município de Porto Nacional-TO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto nº 005 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída e nomeada a Comissão Municipal de Fiscalização do Transporte Escolar destinada a promover o acompanhamento e a fiscalização do Transporte Escolar no Município de Porto Nacional, sob a administração da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Comissão Municipal de Fiscalização de Transporte Escolar terá a seguinte composição:

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

Helane Dias Rodrigues

Alessandra Nunes Escobar Oliveira

Luam Patrique Oliveira Gomes

Juliana Paz Gonçalves

Giovanete Alves Borges

Luana dos Anjos Lima

Romualdo Alves Rabelo Neto

Aline Pereira Figueredo

Ailton Barbosa Vieira

II - Representantes da Câmara Municipal dos Vereadores

Jefferson Lopes Bastos Filho

Charles Rodrigues de Souza

III - Representante da Diretoria Regional de Educação, Juventude e Esportes de Porto Nacional - TO.

Wilson Poincaré Andrade Costa Filho

IV - Representante do Conselho Municipal de Educação de Porto Nacional - TO.

Edson Aires Campelo

V - Representante do Conselho Municipal do FUNDEB de Porto Nacional-TO.

Fernando Soares Afonso

VI - Representante dos Gestores Educacionais das Escolas do Campo de Porto Nacional-TO.

Rosimeire Teixeira de Melo

Art. 3º As reuniões e diligências serão realizadas conforme cronograma e metodologia definidos pela Comissão.

Art. 4º A Comissão terá amplos poderes para requisitar documentos, acessar dados e informações, bem como realizar todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento de seus objetivos institucionais.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, aos 04 dias do mês de março de 2021.

Helane Dias Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 131, DE 04 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidora para exercer a função de fiscal e para realizar a Prestação de Contas referente ao Cartão PNAE”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERNADO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora: Giovanete Alves Borges de Oliveira (Coordenadora Administrativo) - Matrícula funcional nº. 7921, CPF: 388.888.231-15, para exercer a função de Fiscal, Inserir dados de Notas Fiscais no Sistema do Programa do Programa PNAE e Realizar Prestação de Contas referentes ao Cartão PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - Ministério da Educação.

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

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos quatro dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

a) Extrato do Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº. 005/2018 Processo nº 2018000450, firmado em 30/12/2021; b) Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, CNPJ 27.051.881/0001-26 e o Sr. ELADIO GOMES LEOBAS DE FRANÇA ANTUNES, CPF sob nº. 090.797.001-00; c) Objeto: TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR REFERENTE A LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL PARA FUNCIONAMENTO DA COLETORIA MUNICIPAL - PORTO RÁPIDO - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DESTE MUNICÍPIO; d) Prazo: Fica prorrogada a vigência deste contrato pelo período de 12 (doze) meses, a contar do dia 01 de janeiro de 2021 encerrando em 31 de dezembro de 2021; e) Valor: Fica acrescido o valor de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), correspondentes a 18,19% (dezoito inteiros e dezenove centésimos por cento), do valor total do contrato, totalizando um novo valor de R\$ 79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais). f) Ratificação: ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 8, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 008/2022, firmado em 21/01/2022, entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA, CNPJ nº 27.051.708/0001-28 e o Sr. Newton Gomes Miranda Junior, inscrito no CPF nº 741.395.686-15; b) Objeto: Locação de imóvel, em favor do Chefe de Instrução do TG 11-005; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022000093; e) Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data do dia 21 de janeiro de 2022; f) Dotação Orçamentária: 13.1301.06.153.1112.2067 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36 SUBELEMENTO DE DESPESA: 15 FONTE: 1500000010000; g) Valor: R\$ 15.840,00 (quinze mil e oitocentos e quarenta reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Silvaney Rabelo da Rocha e pelo contratado a Sr. Newton Gomes Miranda Junior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 14, DE 28 DE JANEIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 014/2022, firmado em 28/01/2022, entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, CNPJ nº 27.029.184/0001-79, e a empresa LEOBAS E BARREIRA LTDA, CNPJ nº 37.422.391/0001-42; b) Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO; c) Fundamento Legal: O presente Contrato decorre de adjudicação do PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 011/2021 INFR, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, conforme Termo de Homologação de 03/01/2022, tudo constante no Processo Administrativo nº 2021009032; d) Processo Administrativo: 2022000520; e) Vigência: A contar da data da assinatura do contrato até 31/12/2022 ou consumo de todo o quantitativo contratado, prevalecendo a situação que ocorrer por último; f) Dotação Orçamentária: 17.1715.26.122.1134.2747 3.3.90.30-102 FONTE: 15000000010000/17.1715.26.122.1134.2747 3.3.90.30-3 FONTE: 15000000010000; g) Valor: R\$5.339.635,00 (cinco milhões trezentos e trinta e nove mil seiscentos e trinta e cinco reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Marcos Antonio Lemos Ribeiro, Sr. Talyanna Barreira Leobas de França Antunes.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 021/2022, firmado em 25/02/2022, entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, CNPJ nº 27.029.184/0001-79, e a empresa DISTRIBUIDORA W F EIRELI inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 41.313.516/0001-73; b) Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE TELAS METÁLICAS COBRINDO TODA A PARTE INTERIOR DO TETO DA FEIRA DO PEQUENO PRODUTOR RURAL; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2021006394; e) Vigência: 06 (seis) meses a contar da data da assinatura do contrato ou consumo de todo o quantitativo licitado e contratado, prevalecendo a situação que ocorrer por último; f) Dotação Orçamentária: 17.1715.26.122.1134.2747 3.3.90.39-16 FONTE: 15000000010000/17.1715.26.122.1134.2747 3.3.90.30-24 FONTE: 15000000010000; g) Valor: R\$ 118.996,08 (cento e dezoito mil, novecentos e noventa e seis reais e oito centavos); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Marcos Antonio Lemos Ribeiro, Sr. Felipe Augusto Brito Lobo.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 4, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022 INFR - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2021 INFR - Processo administrativo nº 2021004037. Validade: 12 (doze) meses. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA FUTURO FORNECIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS, - COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO MECÂNICA E ELÉTRICA PREVENTIVA E CORRETIVA, DESTINADA A ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, SECRETARIAS E FUNDOS PARTICIPANTES DESTE PROCEDIMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, proveniente do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2021 INFR. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, em favor da empresa: 01 - LS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ: 08.532.353/0001-44, vencedora do objeto do presente certame, com Percentuais de Descontos:

DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL(%) DE DESCONTO SOBRE AS PEÇAS
LOTE 01 VEÍCULOS LEVES	76%
LOTE 02 VEÍCULOS PESADOS	28%
LOTE 03 MÁQUINAS PESADAS	15%

Estima-se o presente pregão no valor de R\$ 2.835.000,00 (dois milhões e oitocentos e trinta e cinco mil reais), conforme Termo de Referência, cujas despesas deverão correr a conta das Dotações Orçamentárias do órgão gerenciador e participantes do presente procedimento licitatório. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura e estará disponível na Secretaria Municipal da Infraestrutura, Agricultura e Desenvolvimento Urbano. Maiores informações no endereço Av. Murilo Braga, nº. 1887, Centro, PORTO NACIONAL - TO, CEP: 77.500-000, Fone: (63) 3363-6000.

Porto Nacional, 23 de fevereiro de 2022.

MARCOS ANTONIO LEMOS RIBEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 36, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 036/2022, firmado em 23/02/2022, entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 11.315.054/0001-62 e o Sr. Aldenir Batista Ferreira, CPF nº.920.872.301-10; b) Objeto: Locação de Imóvel, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, para o funcionamento da Farmácia Básica de Saúde de Porto Nacional - TO; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022000845; e) Vigência: 36 (trinta e seis) meses a contar do dia 1º de março de 2022; f) Dotação Orçamentária: 404.0440.10.303.1110.2054 339036 Sub. Elemento 15 Fonte 16000000000000; g) Valor: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.^a Lorena Martins Vilela pelo contratado o Sr. Aldenir Batista Ferreira.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 001/2022, firmado em 03/01/2022 entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 11.315.054/0001-62 e a empresa CEAP-CARDIOLOGIA E DERMATOLOGIA LTDA, escrito no CNPJ nº 37.914.185/0001-50; b) Objeto: CREDENCIAMENTO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE, TAIS COMO MÉDICOS ESPECIALISTAS, VISANDO O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SUS, PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022001939; e) Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura; f) Dotação Orçamentária: 04.0440.10.302.1110.2047 33.90.39 Sub. Elemento 5001 fonte 16000000000000; g) Valor: R\$ 2.053.050,00 (dois milhões, cinquenta e três mil e cinquenta reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.^a Lorena Martins Vilela e pelo contratado o Sr. Cleber Henrique da Silva.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 5, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 005/2022, firmado em 05/01/2022 entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 11.315.054/0001-62 e o Sr GILMAR LUIZ DE OLIVEIRA, CPF nº. 877.825.701-82; b) Objeto: Locação de Imóvel, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, para o funcionamento da Unidade Básica de Saúde na Escola Brasil, Distrito de Porto Nacional - TO; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022000847; e) Vigência: 36 (trinta e seis) meses a contar da data da assinatura; f) Dotação Orçamentária: 04.0440.10.301.1110.2038 339036-10 FONTE 16000000000000; g) Valor: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.^a Lorena Martins Vilela pelo contratado o Sr. GILMAR LUIZ DE OLIVEIRA.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 9, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 009/2022, firmado em 10/01/2022 entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 11.315.054/0001-62 e o Sr. Raimundo Alves Feitosa, CPF nº.052.402.801-00; b) Objeto: a Locação de Imóvel, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, para funcionamento da Clínica Escola para atendimento especializado às Crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA) na cidade de Porto Nacional; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2022000821; e) Vigência: 36 (trinta e seis) meses a contar da data da assinatura; f) Dotação Orçamentária: 4.0440.10.302.1110.2043 339036 Sub. Elem. 15 FONTE 16.000000000000; g) Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.^a Lorena Martins Vilela pelo contratado o Sr. Raimundo Alves Feitosa.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 31, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 031/2022, firmado em 01/02/2022 entre o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 11.315.054/0001-62 e a empresa BATISTA PEREIRA & RODRIGUES LTDA, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 33.210.337/0001-82; b) Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Gasolina Comum), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2021009032, apensos 2021009032, apensos 2022000675/2022000757/2022000758/2022000760; e) Vigência: Da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022; f) Dotação Orçamentária: 04.0440.10.302.1110.2049/04.0440.10.302.1110.2046/04.0440.10.301.1110.2038/04.0440.10.302.1110.2043 33.90.30 Sub. Elemento 101 Fonte 16000000000000 16210000000000; g) Valor: R\$ 1.257.120,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil e cento e vinte reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.^a Lorena Martins Vilela pelo contratado o Sr. Eduardo Augusto Rodrigues Pereira.

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 2, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021.

a) Espécie: Extrato TERMO DE FOMENTO nº. 002/2021, firmado em 22/10/2021, entre o FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PORTO NACIONAL - FDCAP, CNPJ nº 74.010.562.0001-52 e a CONSAÚDE - COMUNIDADE DE SAÚDE DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO, CNPJ nº 01.189.836/0004-91; b) Objeto: Termo de Fomento entre o Fundo Municipal da Criança e Adolescentes de Porto Nacional-TO e a entidade sem fins lucrativos criada sob a regência da Lei 10.406/2002, artigos 53 a 61-Código Civil denominada Comunidade de Saúde Desenvolvimento e Educação-COMSAUDE para execução do Projeto “;Proteger a Infância para Melhorar o Mundo”; com a finalidade de estimular a formação do pensamento crítico, criativo e reflexivo em crianças e adolescentes da região, valorizando a cada pessoa como agente transformador de sua realidade e melhorando sua autoestima para melhor aproveitar as oportunidades de geração de renda e capacitação profissional que forem oferecidas, além de combater a desnutrição infantil em crianças que estejam em situação de vulnerabilidade social e de saúde ou estado de insegurança alimentar e nutricional colaborando para que as suas famílias tenham uma vida digna participando como cidadãos da comunidade e lutando por uma sociedade mais justa no âmbito da política de assistência social de Porto Nacional - TO, juntamente com o FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PORTO NACIONAL - FDCAP e em concordância com a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco em consonância com a Resolução CMDCA-007/2021 sujeitando-se no que couber a Lei nº 10.406/2002, de 10 de Janeiro de 2002; c) Fundamento Legal : Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei 8.666/93 e suas disposições posteriores; d) Processo Administrativo: 2021026095; e) Vigência: Será de 01/01/2022 a 01/01/2023; f) Dotação Orçamentária: 10.3105.08.243.1111.2184 335043 Sub. Elemento 1 fonte 075200000 g) Valor: R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais); h) Signatário pela CONCEDENTE, Sr.^a Heladia Neres Alves Aires e pelo CONVENIENTE Sr.^a Luciana Pereira de Souza.

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa POSTO TREVO 3 COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA, CNPJ Nº 05.749.128/0001-76, torna público que requereu à Secretaria de Planejamento, Habitação, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia a renovação da LICENÇA DE OPERAÇÃO (LO), para a atividade de COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEICULOS AUTOMOTORES, na cidade de Porto Nacional (TO). O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e237/7, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa BATISTA PEREIRA E RODRIGUES LTDA, CNPJ Nº 33.210.337/0001-82, torna público que requereu à Secretaria de Planejamento, Habitação, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia a renovação da LICENÇA DE OPERAÇÃO (LO), para a atividade de COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEICULOS AUTOMOTORES, na cidade de Porto Nacional (TO). O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e237/7, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.