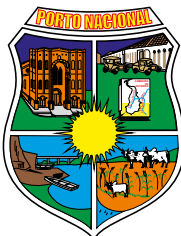


# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO III, SEGUNDA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2023

EDIÇÃO **564**

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	12

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### EDITAL Nº 1, DE 04 DE AGOSTO DE 2023. COM PRAZO DE 15 DIAS

RONIVON MACIEL GAMA, prefeito municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, leva ao conhecimento de quem possa interessar que a Prefeitura de Porto Nacional, torna público que o poder Executivo Municipal está realizando a Regularização Fundiária da área de terreno urbano com a superfície de 345,00m<sup>2</sup> (trezentos e quarenta e cinco metros quadrados) localizada no Loteamento São Vicente, assinalada na planta como Lote 19 (dezenove) da Quadra 24 (vinte e quatro), nesta cidade.

Se alguém tiver algo a protestar, que o faça no prazo da lei.

Para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital afixado nos lugares mais públicos desta cidade.

Palácio Tocantins, Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Porto Nacional, 04 de agosto de 2023.

Ronivon Maciel  
Prefeito Municipal

Thélio Leonardo Pereira  
Secretário Executivo de Regularização Fundiária  
DEC. 075/2021

#### EDITAL Nº 2, DE 14 DE AGOSTO DE 2023. COM PRAZO DE 15 DIAS

RONIVON MACIEL GAMA, prefeito municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, leva ao conhecimento de quem possa interessar que a Prefeitura de Porto Nacional, torna público que o poder Executivo Municipal está realizando a Regularização Fundiária da área de terreno urbano com a superfície de 437,83m<sup>2</sup> (quatrocentos e trinta e sete metros e oitenta e três centímetros quadrados) localizada no Loteamento Bairro Porto Imperial, assinalada na planta como Lote 23 (vinte e três) da Quadra 269 (duzentos e sessenta e nove), nesta cidade.

Se alguém tiver algo a protestar, que o faça no prazo da lei.

Para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital afixado nos lugares mais públicos desta cidade.

Palácio Tocantins, Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Porto Nacional, 04 de agosto de 2023.

Ronivon Maciel  
Prefeito Municipal

Thélio Leonardo Pereira  
Secretário Executivo de Regularização Fundiária  
DEC. 075/2021

#### EDITAL Nº 3, DE 04 DE AGOSTO DE 2023. COM PRAZO DE 15 DIAS

RONIVON MACIEL GAMA, prefeito municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, leva ao conhecimento de quem possa interessar que a Prefeitura de Porto Nacional, torna público que o poder Executivo Municipal está realizando a Regularização Fundiária da área de terreno urbano com a superfície de 213,91m<sup>2</sup> (duzentos e treze metros e noventa e um centímetros quadrados) localizada no Loteamento Bairro Imperial, assinalada na planta como Lote 06-A (seis "A"); da Quadra 10 (dez), nesta cidade.

Se alguém tiver algo a protestar, que o faça no prazo da lei.

Para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital afixado nos lugares mais públicos desta cidade.

Palácio Tocantins, Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Porto Nacional, 04 de agosto de 2023.

Ronivon Maciel  
Prefeito Municipal  
Thélio Leonardo Pereira  
Secretário Executivo de Regularização Fundiária  
DEC. 075/2021



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

# SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de Licenças Médicas e de outros Benefícios, revoga a Instrução Normativa Geral 001/2022 e adota outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe 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 1.435/1994,

RESOLVE:

### Título I Das Disposições Preliminares

#### Capítulo I Do Objeto

Art. 1º Por meio da presente Instrução Normativa, regulamentam-se os critérios, procedimentos e documentos necessários à concessão de licença médica, licença à gestante, readaptação de função e outros benefícios legais conferidos aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Porto Nacional.

### Capítulo II Da Competência e Atribuições

Art. 2º Compete à Junta Médica Oficial do Município, unidade subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Administração, dentre outros procedimentos:

I - pronunciar-se sobre as condições de saúde do servidor 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 da jornada de trabalho de 08 (oito) para 06 (seis) horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor que possua ente familiar com deficiência;

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

VI - prestar informações médicas necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, solicitadas pela Corregedoria, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

VII - prestar informações médicas necessárias à instrução de processo judicial, solicitadas mediante determinação judicial, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei.

Art. 3º A Junta Médica poderá convocar o servidor a submeter-se a perícia médica oficial, bem como terá a prerrogativa de solicitar a apresentação de exames e outras informações médicas complementares, dentro de prazo estabelecido, a fim de subsidiar sua análise clínica acerca do caso.

## Capítulo III

### Dos Requisitos do Atestado Médico e do Laudo da Junta Médica

Art. 4º O atestado médico apresentado pelo servidor e o laudo da Junta Médica deverão seguir as determinações do Conselho Federal de Medicina - CFM, em especial a Resolução nº 1.658/2002.

§1º É de responsabilidade do servidor solicitar ao Médico a emissão do Atestado de acordo com referidas normas;

§2º O quadro clínico, relatado pelo paciente e/ou visto pelo médico, deve ser relatado minuciosamente no atestado médico;

§3º A apresentação de documento que não contemple as solicitações da Junta ensejará no indeferimento do pedido apresentado.

## Título II Das Licenças Médicas

### Capítulo I Disposições Iniciais

Art. 5º Licença Médica, nos termos do Art. 59 incisos I, II e III da Lei 1.435/1994, é a autorização para afastamento do servidor público municipal do trabalho, em virtude de:

I - tratamento de saúde;

II - repouso à gestante;

III - motivo de doença em pessoa da família;

Art. 6º A licença somente produz efeitos administrativos depois de homologada pela Junta Médica Oficial do Município, retroagindo seus efeitos à data inicial do afastamento.

Parágrafo único. A Junta Médica poderá conceder período de licença inferior ao solicitado, após análise da documentação apresentada ou avaliação pericial do servidor.

## Capítulo II Dos Procedimentos Gerais Necessários ao Requerimento de Licença Médica

Art. 7º 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 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 trata o caput deste artigo.

Art. 8º O servidor que necessitar de prorrogação de licença deverá apresentar novo requerimento dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à avaliação da Junta Médica, que concluirá pela prorrogação do benefício ou pela volta do servidor ao serviço.

Art. 9º Em se tratando de exames complementares solicitados pela Junta Médica, que não estejam concluídos no final do prazo fixado, posterior entrega somente, mediante justificativa fundamentada à Junta, que lhe definirá ou não novo prazo.

### Capítulo III Das Modalidades de Licenças Médicas

#### Seção I Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 10. Poderá ser concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que, por motivo de doença, se encontre incapacitado para o trabalho, a pedido, com base em perícia médica realizada pela Junta Médica, sem prejuízo da remuneração a que 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, previamente à realização do procedimento cirúrgico, munido dos respectivos exames e laudos médicos, para análise e decisão.

Art. 11. Para licença superior a 03 (três) dias, deverá ser encaminhada solicitação à Junta Médica, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução Normativa.

§1º Caso o servidor apresente mais de um atestado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, e a soma destes ultrapassar o prazo de 3 (três) dias, deverá o mesmo ser submetido à Junta Médica do Município.

§2º Qualquer licença superior a esse prazo, sem homologação da Junta Médica Oficial será considerada falta ao serviço.

Art. 12. 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 e deverá elaborar relatório minucioso sobre o quadro clínico, evolução, incapacidade de locomoção, bem como resultados dos exames já realizados.

Art. 13. Para a concessão de licença para tratamento de saúde, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimentos 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 datado, assinado e carimbado pelo médico que assistiu ou assiste o paciente (servidor), desde que contenha todas as informações solicitadas no formulário citado, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN;

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

IV - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração de Internação Hospitalar (DIH), contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do hospital;

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

VI - Quando a licença solicitada decorrer de antecedente de acidente de trabalho deverá ser apresentada cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, ou CAS - Comunicação de Acidente no Serviço.

§1º O servidor licenciado por motivo de doença é obrigado a comparecer para inspeção médica nos dias determinados pelo médico encarregado, sob pena de suspensão da licença.

§2º No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade laboral, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total do vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar.

Art. 14. 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.

Parágrafo único. A Licença Médica será concedida para tratamento e/ou recuperação de Doença, razão pela qual, somente, serão aceitos Atestados emitidos por Médicos ou Odontólogos, quando de sua área de atuação.

#### Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 15. Mediante comprovação à Junta Médica do Município, poderá ser concedida 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 do seu assentamento funcional.

§1º O período em que os recém-nascidos permanecerem internados na UTI neonatal deve ser considerado como licença por motivo de doença em pessoa da família.

§2º Para licença superior a 3 (três) dias, deverá ser encaminhada solicitação à Junta Médica, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução.

Art. 16. A Comprovação do vínculo de parentesco e dependência econômica a que se refere o artigo anterior é realizada via documental, cabendo ao servidor apresentar declaração de que é a única pessoa capaz de prestar assistência direta ao ente familiar, podendo, a critério da Administração, ser solicitado a visita de um assistente social para averiguação.

Art. 17. A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela Junta Médica, não havendo outro familiar para fazê-lo 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.

Parágrafo único. Se o dependente possuir mais de um ente na condição de servidor público municipal, o benefício de licença somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 18. A licença por motivo de doença em pessoa da família é concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo, mediante parecer de junta médica, e, excedendo este prazo, sem remuneração.

Parágrafo único. Em hipótese alguma a licença de que trata este artigo será remunerada a partir do 7º (sétimo) mês, conforme Art. 69, §2º da Lei 1.435/1994.

Art. 19. É considerada nova licença a concedida para acompanhar:

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

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

Art. 20. Não é exigido do servidor interstício para a concessão de nova licença nos casos previstos no artigo anterior.

Art. 21. Em razão de mesma patologia no mesmo ente familiar, é exigido do servidor igual período de exercício, a contar do término da licença anterior, para a concessão de outra de mesma natureza.

Art. 22. Para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, deverá o Médico Assistente elaborar relatório minucioso sobre o quadro clínico, evolução, incapacidade de locomoção (se houver), bem como os resultados dos exames já realizados.

Parágrafo único. Poderá ser feita visita in loco, por perito ou serviço social da Junta Médica Oficial do Município objetivando a adequada comprovação das declarações do requerente.

Art. 23. Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

II - Declaração de responsabilidade assinada pelo servidor, contendo o nome e o parentesco com o paciente;

III - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN.

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

V - Cópia do CPF do servidor e do familiar;

VI - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração de Internação Hospitalar (DIH), 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:

Tratando-se de cônjuge: Certidão de Casamento; Tratando-se de companheiro, um ou mais dos seguintes documentos: Certidão de Nascimento de filho havido entre estes; Certidão de Casamento Religioso; Declaração de Imposto de Renda em que conste o companheiro como dependente; Comprovante de conta bancária conjunta; Comprovante de mesmo domicílio; Apólice de seguro em que conste o companheiro como dependente ou Ação Declaratória de União Estável; Tratando-se de pais: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do genitor em acompanhamento; Tratando-se de filho, inclusive em curso de processo de adoção, Certidão de Nascimento ou comprovante do andamento do processo de adoção; Tratando-se de padrasto ou madrastra: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do padrasto ou madrastra; Certidão de Casamento da pessoa enferma com um dos ascendentes (pai ou mãe) consanguíneos.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. A licença-maternidade e a licença para tratamento de saúde são de espécies diferentes, vedada a concessão de ambas concomitantemente.

Parágrafo único. Havendo solicitação de licença para tratamento de saúde e licença maternidade em período concomitante, prevalecerá está sobre aquela interrompendo-a.

Art. 27. Compete à Junta Médica 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. 28. 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 §1º do art. 343 da Instrução Normativa nº 77 de 21 de janeiro de 2015, do Ministério da Previdência Social - Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 29. 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 Federal 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. 30. Para a concessão deste benefício, 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, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste a servidora gestante, constando a data do parto;

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

Art. 31. Caso a servidora solicite afastamento do serviço a partir da 32ª semana de gestação, deverá apresentar Ultrassonografia Obstétrica, comprovando a idade gestacional.

### TÍTULO III Da Readaptação de Função

Art. 32. Readaptação é a investidura do servidor efetivo estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária, devendo ser verificada em inspeção médica, nos termos do art. 36 da Lei nº 1.435/1994.

Parágrafo único. A readaptação será feita de conformidade com o seguinte:

I - dependerá da existência de vaga;

II - Far-se-á em classe de provimento efetivo, do mesmo nível de vencimento;

III - Será procedida de exame médico e avaliação da Junta Médica, no caso de readaptação física;

IV - Atendimento à conveniência do serviço;

V - Atendimento aos requisitos para o provimento da classe;

Art. 33. São documentos necessários para solicitação de Readaptação 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, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN.

Art. 34. O requerimento de Readaptação de função, acompanhado com a devida documentação, deverá ser apresentado conforme o estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa.

#### TÍTULO IV

##### Das perícias médicas para admissão de servidores concursados

Art. 35. 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, munido da documentação médica exigida no Edital do respectivo concurso.

Art. 36. Somente poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 37. Será considerado apto física e mentalmente o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contra indiquem ao desempenho das atribuições do cargo.

Art. 38. Constatada, a qualquer tempo, a improcedência das informações prestadas pelo servidor à época da posse, referentes ao seu quadro de saúde, incumbirá à Junta Médica encaminhar relatório médico à Diretoria de Recursos Humanos a comunicação do fato.

Parágrafo único. De posse do relatório de que 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. 39. Compete à Junta Médica avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução da jornada de trabalho de 08 (oito) para 06 (seis) horas diárias ininterruptas, solicitadas, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.896/2007, por servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filho(s) ou pais portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 59, III, da Lei 1.435/1994.

§1º Servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filhos ou pais portadores de necessidades especiais, desde que seja comprovada real necessidade de prestar assistência ao deficiente em consultas, terapias e outros cuidados diários.

§2º Será realizada avaliação pelo Serviço Social, com a finalidade de comprovar as informações prestadas, bem como para avaliação das condições de moradia e coabitantes.

Art. 40. Para a concessão do benefício da redução da jornada de trabalho, a Junta Médica, observará os seguintes conceitos:

I - Entendem-se por pessoas com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (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: paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e 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:

cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; a visão monocular, quando acuidade visual medida monocularmente apresenta valor abaixo de 20/400 e ausência de deficiência visual no olho contralateral.

V - Considera-se deficiência mental (oligofrenias, de grau moderado à grave), funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

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

Parágrafo único. Consideram - se, também, as situações de patologias crônicas que cursam com dependência de terceiros para consultas, terapias e outros cuidados diários, a serem analisadas pela Junta Médica em cada caso específico.

Art. 41. Enfermidades físicas e mentais graves e/ou crônicas não são sinônimos de necessidades especiais, não ensejando a concessão do referido benefício.

Art. 42. Se o dependente, portador de necessidades especiais, possuir mais de um ente na condição de servidor público municipal, o benefício de 06 (seis) horas diárias somente poderá ser concedido a um deles.



Art. 43. Após manifestar-se pelo deferimento ou indeferimento da redução da jornada de trabalho, de acordo com análise técnica criteriosa, a Junta Médica Oficial 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. 44. Deverão ser entregues anualmente, a título de renovação do benefício, com antecedência mínima de 30 (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, exceto os servidores concursados como Pessoa com Deficiência - PCD.

Art. 45. São documentos necessários para solicitação da redução da jornada de trabalho de 08 (oito) horas para 06 (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 Normativa;

VI - Atestado Médico, contendo a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como justificativa da necessidade de cuidados especiais devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assistiu ou assiste o paciente, de acordo com as disposições das Resoluções CFM 1658/2002 e 1851/2008;

VII - Exames médicos recentes (60 dias) e originais;

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

Art. 46. Para atualização das informações, a Junta Médica, a Secretaria Municipal da Administração, a Diretoria de Recursos Humanos e/ou o Departamento de Recursos Humanos de cada órgão poderá solicitar, a qualquer tempo, a documentação comprobatória que confirme o direito ao benefício.

Art. 47. 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. 48. Compete à Junta Médica do Município avaliar e 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. 49. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando decorrente de doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes, em estado avançado ou terminal, consoante o disposto no art. 12, inciso I, da Lei Municipal nº 2.112, de 24 de outubro de 2013.

Art. 50. Consideram-se incapacitantes nos termos dos artigos 14 da Lei Municipal nº 2.112, de 24 de outubro de 2013:

I - sarcoidose

II - doença de Hansen

III - tumores malignos

IV - hemopatias graves

V - doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos

VI - cardiopatias reumatismais crônicas graves

VII - hipertensão arterial maligna

VIII - cardiopatias isquêmicas graves

IX - cardiomiopatias graves

X - acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações

XI - vasculopatias periféricas graves

XII - doença pulmonar crônica obstrutiva grave

XIII - hepatopatias graves

XIV - nefropatias crônicas graves

XV - doenças difusas do tecido conectivo

XVI - espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

Art. 51. Será considerada prorrogação de licença médica, o período que intermediar entre a data de expedição do Laudo de Aposentadoria pela Junta Médica e a data de publicação do ato de concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor.

#### TÍTULO VII

##### Da Perícia Oficial

Art. 52. A perícia oficial será realizada:

I - por Perícia Singular em Saúde, por apenas um médico perito, designado pela Secretaria Municipal da Administração, nas seguintes situações:

- a) admissão de servidores concursados;
- b) licença de tratamento em saúde;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) licença maternidade;
- e) revisão de aposentadoria.

II - Por Junta Médica, por no mínimo dois médicos peritos, designados pelo Presidente da Junta Médica Oficial, nas seguintes situações:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) horário especial;
- c) readaptação;
- d) remoção;
- e) reversão de aposentadoria;
- f) revisão de benefício indeferido ou parcialmente deferido por perícia singular.

#### TÍTULO VIII

##### Da Reversão de Aposentadoria

Art. 53. Reversão é o reingresso no serviço público de servidor aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§1º Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado:

I - Seja considerado apto pela Junta Médica;

II - Não tenha completado 75 (setenta e cinco) anos de idade;

III - Não conte mais de 30 (trinta) anos de serviço público, incluindo o tempo de inatividade;

Art. 54. A reversão dar-se-á, a pedido ou ex-offício, no cargo em que se deu a aposentadoria, ou naquele em que tiver sido transformado.

Art. 55. O servidor que solicitar reversão da aposentadoria tendo sido encaminhado pela Junta Médica para ser aposentado, após haver estado 24 (vinte quatro) meses de licença para tratamento de saúde, deverá retornar ao seu cargo de origem, não podendo para tanto receber nova licença pelo mesmo quadro clínico das licenças anteriores.

Parágrafo único. O servidor reingresso não poderá retornar para cargo diverso do cargo de origem, a não ser em caso de extinto o cargo, também não poderá ser readaptado em virtude de quadro clínico que motivou sua aposentadoria.

## TÍTULO IX Das Disposições Finais

Art. 56. Será indeferida a licença cuja documentação não estiver em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 57. 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. 58. 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), os quais poderão ser apresentados cópias autenticadas 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. 59. Em caso de convocação, é obrigatória a presença do servidor na Junta Médica, a fim de submeter-se a exame médico-pericial.

Art. 60. Quando constatada, pela Junta Médica, a improcedência 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 relatórios e atestados médicos comprovadamente assinados por profissionais com registro no Conselho de Classe, a documentação será encaminhada ao respectivo Conselho, para fins de conhecimento e providências quanto à apuração e punição dos responsáveis.

Art. 61. Os exames complementares para apresentação à Junta Médica deverão ter sido emitidos com no máximo 90 (noventa) dias.

Art. 62. Para realização de nova perícia pela Junta Médica, em caso de mesma patologia, será respeitado o prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Esse prazo poderá ser desconsiderado nos casos em que o indeferimento se der em virtude da ausência de exames complementares.

Art. 63. Após a publicação desta Instrução Normativa todos os servidores que se encontrarem desempenhando função diversa do seu cargo efetivo deverão ser avaliados pela Junta Médica para emissão de parecer a respeito de possível readaptação.

Art. 64. Os fluxos, procedimentos e formulários necessários à solicitação dos benefícios de que trata esta Instrução são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 65. Os formulários constantes do Anexo II a esta Instrução encontram-se disponíveis no site: [www.portonacional.to.gov.br](http://www.portonacional.to.gov.br).

Art. 66. Revoga-se a Instrução Normativa Geral nº 001/2022, de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 67. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Nacional - TO, 14 de agosto de 2023.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA  
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional - TO  
Decreto nº 139/2023


## ANEXO I A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023/SECADM

### FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ÀS SOLICITAÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 10 a 52


ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	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; Arquivo o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor; Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município. Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	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; Arquivo o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor; Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município. Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA MATERNIDADE	SERVIDORA	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotada;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	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 da servidora; Arquivo o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário da servidora; Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada. Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município. Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Providencia a identificação do servidor; No caso de deferimento de licença médica, procede à anotação na folha de frequência;

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
READAPTAÇÃO	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, 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 readaptação através da emissão de laudo médico, podendo também solicitar documentação complementar; Encaminha Comunicado de concessão de readaptação ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Promove a publicação da Readaptação no Diário Oficial do Município. Encaminha ao RH Central para ser arquivado e Comunicado de concessão de Readaptação ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Providencia a identificação do servidor; No caso de deferimento da Readaptação, verificará a existência de vaga e a fará em classe de provimento efetivo, do mesmo nível de vencimento, procedendo a lotação do servidor, atendendo às prescrições laborativas emitidas pela Junta Médica Oficial.	
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; Procederá 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 1 (uma via) do Despacho de concessão ou indeferimento do pedido ao Setor de RH do órgão de lotação do servidor. Arquivo 1 (uma via) do Despacho no prontuário do servidor. Encaminha ao RH Central para ser arquivado e Comunicado de concessão de horário especial ou ofício no dossiê do servidor. Encaminha Comunicado de concessão de horário especial ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica; Procederá 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 1 (uma via) do Despacho de concessão ou indeferimento do pedido ao Setor de RH do órgão de lotação do servidor. Arquivo 1 (uma via) do Despacho no prontuário do servidor. Encaminha ao RH Central para ser arquivado e Comunicado de concessão de horário especial ou ofício no dossiê do servidor. Encaminha Comunicado de concessão de horário especial ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Providencia a identificação do servidor; No caso de concedido o horário especial, informa ao servidor e chefia imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário.	
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;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, 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 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 Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez; Encaminha o processo ao PreviPorto; Procederá à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência; Encaminha ao RH Central para ser arquivado e Laudo Médico-Pericial, Declaração informando no dossiê do servidor.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Providencia a identificação 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;
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação; Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	Recebe e confere a documentação; Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução Normativa, 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 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 Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado. Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez; Encaminha o processo ao PreviPorto; Procederá à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência; Encaminha ao RH Central para ser arquivado e Laudo Médico-Pericial, Declaração informando no dossiê do servidor.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Providencia a identificação 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 estiver lotado à época da aposentadoria;
	PREVIPORTO	Recebe e confere a documentação; Autua o processo; Encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração;
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	Recebe o processo via setor de protocolo e confere a documentação; Procederá à análise técnica podendo a junta médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado; Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido. Retorna o processo ao órgão solicitante.

ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA

 <b>PORTO NACIONAL</b>		<b>FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD -</b>	
<b>ATENÇÃO: LEIA AS INSTRUÇÕES NO VERSO</b>			
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) Órgão:		
<b>16) Licenças Médicas</b> 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) Opção pela prorrogação da Licença à gestante ou adotante? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>17) Benefícios</b> 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 <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Companheiro(a) <input type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Mãe	
<b>18) Licença para tratar de interesses particulares</b>			
Tempo: _____ Meses Início: / /			
Chefe Imediato _____			
/ /		/ /	
Data		Carimbo/Assinatura	
<b>20) Exoneração/ Extinção/Vacância</b>			
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"/> 21) Salário-família		<input type="checkbox"/> 22) Outros (discriminar no campo 24)	
23) Assunto: _____			
_____			
_____			
_____			
24) _____		Assinatura do (a) interessado (a)	
Local _____		Data _____	

ANEXO III - ATESTADO MÉDICO

 <b>Prefeitura Municipal De Porto Nacional</b>		<b>JUNTA MÉDICA OFICIAL</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A):</b>		<b>IDADE</b>	
<b>ATESTO QUE</b>			
ENCONTRA-SE ENFERMO(A) SOB MEUS CUIDADOS PROFISSIONAIS, NECESSITANDO DE LICENÇA PARA:			
<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE		<input type="checkbox"/> GESTANTE	
<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE/PRORROGAÇÃO		<input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO/GESTANTE	
		<input type="checkbox"/> LICENÇA ADOÇÃO	
		<input type="checkbox"/> TRAT.SAÚDE PESSOA FAMÍLIA	
<b>HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			
<b>EXAME FÍSICO (dados relativos à patologia)</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			
<b>TRATAMENTO EFETUADO</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			
<b>EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVAM O DIAGNÓSTICO (ORIGINAIS)</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
<b>DIAGNÓSTICO</b>		<b>CID</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>OUTROS DIAGNÓSTICOS</b>		<b>CID</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<b>CONSIDERAÇÃO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL:</b>			
DIANTE DO EXPOSTO, CONSIDERAMOS O PACIENTE INCAPACITADO PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES HABITUAIS, NECESSITANDO DE _____ ( ) DIAS DE AFASTAMENTO, A PARTIR DE _____/_____/_____.			
_____		aos _____ de _____ de _____	
ASSINATURA E CARIMBO C.R.M:			



## ANEXO IV - DECLARAÇÕES

## 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)

\_\_\_\_\_ nos termos do art. 59 incisos I, II e III, arts. 60 a 69, da Lei nº 1.435, de 13 de junho de 1994, e art. 15 da Instrução Normativa Geral Nº 001, de 14 de agosto de 2023.

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 \_\_\_\_\_.

Assinatura

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matricula 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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL

### PORTARIA Nº 27, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

“Dispõe sobre concessão de férias aos servidores efetivos lotados Secretaria Municipal Desenvolvimento Distrital para o mês de Setembro de 2023, na forma específica.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública elencados no Artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 52, da Lei n.º 1.435, de 13 de junho de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Nacional - TO;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Porto Nacional, Lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital para o mês de Setembro de 2023.

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
ALMIR DOS SANTOS BRITO FILHO	10272	04/02/2022 a 03/02/2023	01/09/2023 a 30/09/2023
JAKELINE FERREIRA MARTINS	10262	27/01/2022 a 26/01/2023	01/09/2023 a 30/09/2023
LUCAS FERNANDES DE MORAIS VIDOVIK	10929	02/08/2022 a 01/08/2023	01/09/2023 a 30/09/2023

Art. 2º - Determinar o Departamento de Recursos Humanos para que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 10 DE AGOSTO DE 2023.

FABRICIO MACHADO SILVA

Secretário Municipal da Desenvolvimento Distrital  
Decreto nº 581/2022

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 1, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023 ESP - REPUBLICADO

O MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que fará realizar na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Av. Murilo Braga, 1887, Centro, - Porto Nacional - TO:

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023 ESP - REPUBLICADO, dia 30 de Agosto de 2023 às 09:30 horas, na forma de execução indireta, tipo MENOR PEÇO GLOBAL, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL PARA REFORMA PARCIAL DO ESTÁDIO GENERAL SAMPAIO.

Retirada do Edital Junto ao site [www.portonacional.to.gov.br](http://www.portonacional.to.gov.br) ou na Comissão de Licitações das 08:00 às 12:00 horas de segunda a sexta-feira, e informação através do fone (63) 3363-6000 ramal 214.

Porto Nacional - TO, 11 de Agosto de 2023.

Wilmington Izac Teixeira  
Presidente da Comissão de Licitações

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

### PORTARIA Nº 50, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre Dispensa de Licitação por Inexigibilidade para Contratação do curso “;524º CURSO SOBRE O PODER LEGISLADOR DAS CÂMARAS MUNICIPAIS E A NOVA DISPENSA DE LICITAÇÃO DA LEI 14.133 DE 2021, EM BRASÍLIA - DF, nos 15 a 18 de agosto de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº087/2021 e Decreto 137 de 19 de abril de 2023 no uso das atribuições e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe sobre a inexigibilidade de licitação.

CONSIDERANDO o objeto e a justificativa técnica apresentada nos autos, e que os preços ofertados são compatíveis com os preços praticados no mercado, tendo em vista a notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar o procedimento Licitatório em consonância com as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, para Contratação, por inexigibilidade licitação do curso “;”524º CURSO SOBRE O PODER LEGISLADOR DAS CÂMARAS MUNICIPAIS E A NOVA DISPENSA DE LICITAÇÃO DA LEI 14.133 DE 2021, EM BRASÍLIA - DF, nos 15 a 18 de agosto de 2023, para capacitação do Vice-Prefeito Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto.

Art. 2º - Pelo exposto, entende-se estar justificada a contratação, pelo prosseguimento da contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme previsão do Art. 25, II, da Lei nº. 8.666/93, com a empresa GENESIS CAPACITAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA, inscrita no CNPJ sob o nº 24.450.024/0001-00, no valor total de R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais).

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2023.

José Antônio Mota de Macedo  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto nº137/2023

### PORTARIA Nº 51, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre Nomeação do fiscal do Processo nº 2023012836, pagamento de taxa de inscrição para o curso “;no 524º CURSO SOBRE O PODER LEGISLADOR DAS CÂMARAS MUNICIPAIS E A NOVA DISPENSA DE LICITAÇÃO DA LEI 14.133 DE 2021, EM BRASÍLIA - DF, NOS DIA 15 a 18 DE AGOSTO DE 2023, para capacitação do Vice-Prefeito Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº087/2021 e Decreto 137 de 19 de abril de 2023 no uso das atribuições e;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais de contrato são:

I - Zelar pelo o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela a qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Fundação Municipal da Juventude;

II - Verificar se a entrega de materiais execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual;

III - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas

CONSIDERANDO o 524º CURSO SOBRE O PODER LEGISLADOR DAS CÂMARAS MUNICIPAIS E A NOVA DISPENSA DE LICITAÇÃO DA LEI 14.133 DE 2021, EM BRASÍLIA - DF, NOS DIA 15 a 18 de agosto de 2023, para capacitação do Vice-Prefeito Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, para ser o fiscal do Processo nº 2023012836, sobre o objeto de pagamento de taxa de inscrição;

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2023.

JOSÉ ANTÔNIO MOTA DE MACEDO  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto Nº 137/2023

**PORTARIA Nº 52, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.**

Dispõe sobre diárias para Vice-Prefeito Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, viagem destinada para Participar da 524º Curso Sobre O Poder Legislador das Câmaras Municipais e a Nova Dispensa de Licitação da Lei 14.133 de 2021, Em Brasília - DF, Nos Dias 15 a 18 de agosto de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº087/2021 e Decreto 137 de 19 de abril de 2023 no uso das atribuições e;

CONSIDERANDO que o Excelentíssimo Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, Vice-Prefeito Municipal de Porto Nacional irá participar da 524º Curso Sobre O Poder Legislador das Câmaras Municipais e a Nova Dispensa de Licitação da Lei 14.133 de 2021, Em Brasília - DF, Nos Dias 15 a 18 de agosto de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º - conceder ao Excelentíssimo Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, Vice-Prefeito Municipal de Porto Nacional, 05 (cinco) diárias com pernoite e 1 (uma) sem pernoite e totalizando no valor de R\$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais).

Art. 2º - Esta concessão se faz necessária para que Exmo. Sr. Vice-Prefeito, possa se deslocar até a cidade de Brasília - DF, entre os dias 14 a 18 de agosto 2023, na finalidade de participar da 524º Curso Sobre O Poder Legislador das Câmaras Municipais e a Nova Dispensa de Licitação da Lei 14.133 de 2021.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2023

JOSÉ ANTÔNIO MOTA DE MACEDO  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto Nº 137/2023

**PORTARIA Nº 53, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº087/2021 e Decreto 137 de 19 de abril de 2023 no uso das atribuições e;

CONSIDERANDO que o Excelentíssimo Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, Vice-Prefeito Municipal de Porto Nacional irá participar da 524º Curso Sobre O Poder Legislador das Câmaras Municipais e a Nova Dispensa de Licitação da Lei 14.133 de 2021, Em Brasília - DF, Nos Dias 15 a 18 de agosto de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º - conceder ao Excelentíssimo Sr. Joaquim Pereira de Carvalho Neto, Vice-Prefeito Municipal de Porto Nacional, 05 (cinco) diárias com pernoite e 1 (uma) sem pernoite e totalizando no valor de R\$ 3.850,00 (três mil oitocentos e cinquenta reais).

Art. 2º - Esta concessão se faz necessária para que Exmo. Sr. Vice-Prefeito, possa se deslocar até a cidade de Brasília - DF, entre os dias 14 a 18 de agosto 2023, na finalidade de participar da 524º Curso Sobre O Poder Legislador das Câmaras Municipais e a Nova Dispensa de Licitação da Lei 14.133 de 2021.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2023

JOSÉ ANTÔNIO MOTA DE MACEDO  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto Nº 137/2023

**PORTARIA Nº 54, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.**

Dispõe sobre a concessão de diárias para custear despesas com viagens de servidor público e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº087/2021 e Decreto 002/2022 de 03 de janeiro de 2022 no uso das atribuições e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Sr. Prefeito Ronivon Maciel Gama, com destino à Brasília nos dias 15 a 16 de agosto de 2023, viagem destinada a participar da Grande Mobilização em Defesa das Premissas Municipalistas na Reforma Tributária.

CONSIDERANDO a necessidade para custeio de despesas com alimentação e hospedagem decorrentes da viagem.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao excelentíssimo Sr. Prefeito Ronivon Maciel Gama, 2 ½ (duas e meia) diárias com pernoite totalizando o valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2023

José Antônio Mota de Macedo  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto Nº 137/2023

**PORTARIA Nº 56, DE 15 DE AGOSTO DE 2023.**

“Dispõe sobre a concessão de férias aos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Gestão e Governança para o mês de agosto de 2023, na forma específica.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública elencados no Artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 52, da Lei n.º 1.435, de 13 de junho de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Nacional - TO;

**RESOLVE**

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Porto Nacional, lotados na Secretário Municipal de Gestão e Governança, para o mês de agosto de 2023.

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
WESLEY GUEDES TURIBIO	20094	01/09/22 A 30/10/2023	11/09/2023 A 10/10/2023
MARLUCIA GOMES DE OLIVEIRA	0886	15/05/2023 A 14/05/2023	05/09/2023 A 05/10/2023
JAIRO PEREIRA DOS SANTOS	19812	04/01/2022 A 03/01/2023	04/09/2023 A 03/10/2023
JONHSON LOPES DE CARVALHO	0879	15/05/2022 A 14/05/2023	05/09/2023 A 05/10/2023
VALDEMAR FERREIRA DOS SANTOS	0209	15/05/2022 A 14/05/2023	05/09/2023 A 05/10/2023
IVÂNIA CUSTODIO CAMELO	0596	20/03/2022 A 20/03/2023	05/09/2023 A 05/10/2023
JHONATH BARROS DE JESUS	8405	19/03/2022 A 18/03/2023	04/09/2023 A 03/10/2023
NATÁLIA COSTA MENDES	17786	04/01/22 A 03/01/2023	15/08/2023 A 15/09/2023

Art. 2º - Determinar o Departamento de Recursos Humanos para que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

JOSÉ ANTÔNIO MOTA DE MACEDO  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto nº 137/2023

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO  
Nº 731, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.**

Empenho número 731, com data de emissão em 18 de fevereiro de 2022. Em favor da empresa VIP TEC INFORMÁTICA EIRELI - ME, CNPJ: 13.397.064/0001-10, no valor de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil). Dotação orçamentária 17.1715.15.122.1134.2000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Elemento de despesa: 4.4.90.52, sub elemento: 35 (MATERIAL DE TIC). Fonte: 15000000010000 (Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO). Ficha: 20222623, Processo Administrativo nº 2022002117.

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO  
Nº 2294, DE 11 DE MAIO DE 2022.**

Empenho número 2294, com data de emissão em 11 de maio de 2022. Em favor da empresa VIP TEC INFORMÁTICA EIRELI - ME, CNPJ: 13.397.064/0001-10, no valor de R\$ 29.250,00 (vinte e nove mil, duzentos e cinquenta reais). Dotação orçamentária 17.1715.15.122.1134.2000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Elemento de despesa: 4.4.90.52, sub elemento: 35 (MATERIAL DE TIC). Fonte: 15000000010000 (Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO). Ficha: 20222623, Processo Administrativo nº 2022006008.

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO  
Nº 2986, DE 22 DE MARÇO DE 2023.**

Empenho número 2986, com data de emissão em 22 de março de 2023. Em favor da empresa ZERICO SHOW - PRODUÇÕES E COM VAREJ DE PROD DE INFORMATICA E HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 12.985.513/0001-88, no valor de R\$ 34.545,00 (trinta e quatro mil e quinhentos e quarenta e cinco reais). Dotação orçamentária 17.1715.1134.2000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Elemento de despesa: 3.3.90.30, sub elemento: 17 (MATERIAL DE TIC (consumo)). Fonte: 15000000010000 (Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO). Ficha: 20224499, Processo Administrativo nº 2023001661.

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO  
Nº 2992, DE 23 DE MARÇO DE 2023.**

Empenho número 2992, com data de emissão em 23 de março de 2023. Em favor da empresa ZERICO SHOW - PRODUÇÕES E COM VAREJ DE PROD DE INFORMATICA E HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 12.985.513/0001-88, no valor de R\$ 26.084,00 (vinte e seis mil e oitenta e quatro reais). Dotação orçamentária 17.1715.1134.2000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Elemento de despesa: 3.3.90.30, sub elemento: 16 (MATERIAL DE EXPEDIENTE). Fonte: 15000000010000 (Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO). Ficha: 20224499, Processo Administrativo nº 2023001300.

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO  
Nº 4828, DE 29 DE AGOSTO DE 2022.**

Empenho número 4828, com data de emissão em 29 de agosto de 2022. Em favor da empresa VIP TEC INFORMÁTICA EIRELI - ME, CNPJ: 13.397.064/0001-10, no valor de R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais). Dotação orçamentária 17.1715.15.122.1134.2000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Elemento de despesa: 4.4.90.52, sub elemento: 35 (MATERIAL DE TIC). Fonte: 15000000010000 (Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO). Ficha: 20222623, Processo Administrativo nº 2022010151.