

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO V, SEGUNDA-FEIRA, 01 DE DEZEMBRO DE 2025

EDIÇÃO **1120**

SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVO	1
GUARDA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL	6
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO	7
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	10
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	10

ATOS LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a extinção e a incorporação de órgãos e Secretarias Municipais, altera a Lei Complementar nº 126, de 09 de julho de 2025 nas partes que especifica, revoga as Lei Municipais nº 2.380 de 29 de dezembro de 2017, 2.680 de 30 de dezembro de 2024, 2.696 de 19 de março de 2025 e o parágrafo único, art. 1º da Lei Complementar 118 de 05 de abril de 2024, e adota outras providências".

Eu, PREFEITO DE PORTO NACIONAL, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º São extintas na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Porto Nacional:

a) Secretaria Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica;

b) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

d) Fundação Municipal de Esportes e Juventude.

§2º A extinção das Secretarias e Fundação referidas no caput deste artigo não implicará a redução de ações próprias de suas competências, voltadas ao desenvolvimento das políticas públicas e de obrigações correlatas intrínsecas às suas implementações.

Art. 2º. As competências das Secretarias Municipais referidas no art. 1º desta Lei serão absorvidas pelas seguintes unidades orçamentárias:

I - A Secretaria Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica, pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, que passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, BEM-ESTAR E RECURSOS HÍDRICOS;

II - A Juventude, pela Secretaria Municipal da Mulher, que passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DESENVOLVIMENTO HUMANO E JUVENTUDE;

III - A Secretaria Municipal de Compras e Licitações, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, que passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E LICITAÇÕES;

IV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Pela Secretaria Municipal da Fazenda, que passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

V- O Esporte, pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE;

VI - A procuradoria Geral do Município deixa de ter dotação orçamentária própria de Secretaria Municipal passando a vincular-se a Secretaria Municipal de Governança.

Art. 3º São transferidos e incorporados as secretarias que absorveram as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de Lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, bem como o acervo documental e patrimonial dos órgãos e das entidades extintas por esta Lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete a secretaria Municipal de Agricultura, Bem-estar e Recursos hídricos:

I - Coordenar a política agrícola, pastoril, aquícola e pesqueira da agricultura familiar do município de Porto Nacional;



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

II - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, às hortas comunitárias e urbanas, aos quintais produtivos e aos aquicultores e pescadores;

III - Apoiar, planejar, coordenar e executar a capacitação de produtores da zona rural, das hortas comunitárias e urbanas, dos quintais produtivos e da aquicultura e pesca;

IV - Coordenar ações de desenvolvimento na captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecendo o associativismo e o cooperativismo junto aos produtores rurais, nas hortas comunitárias e urbanas, nos quintais produtivos, na aquicultura e pesca;

V - Controlar, coordenar e gerir o sistema de distribuição e abastecimento, com ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;

VI - Incentivar, divulgar e demonstrar o uso da mecanização agrícola;

VII - Facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para aquisição de máquinas e implementos agrícolas;

VIII - Coordenar e executar as políticas públicas de conservação do solo e água do meio rural;

IX - Implantar, organizar, coordenar e operacionalizar o serviço de maquinário próprio para os serviços de mecanização, com vistas ao melhoramento da produção agrícola e desenvolvimento rural;

X - Implantar política de Segurança Hídrica, tendo como principal ação de enfrentamento a perfuração de Poços Artesianos ou Semi Artesiano.

XI - Desenvolver atividades de revitalização e manutenção de praças, jardins e logradouros públicos.

XII - Revitalizar a malha asfáltica do Município de Porto Nacional, bem como, revitalizar e construir novos meios fios.

XIII - Sinalização Aquaviária.

XIV - Outras atividades nos termos do seu regimento interno.

Art. 5º Compete a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Elaborar contratos;

VII - Elaborar e realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de prestação de serviços e aquisições da Administração Municipal;

X - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras do Município, de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal;

XI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XII - Administrar e controlar o almoxarifado central;

XIII - Orientar e padronizar procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIV - Analisar e avaliar termos de referência de licitação;

XV - Realizar licitações, formalizar contratos e promover a gestão contratual;

XVI - Analisar, aprovar e acompanhar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública;

XVII - Implementar e coordenar a centralização das compras públicas do município;

XVIII - Dirigir as atividades dedicadas à composição da proposta orçamentária;

XIX - Elaborar, coordenar e gerenciar os planos de governo, a programação orçamentária, os sistemas estatísticos e as pesquisas socioeconômicas;

XX - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas com vistas ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;

XXI - Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico;

XXII - Normatizar e prestar orientação metodológica aos órgãos e entidades do Executivo Municipal quanto à concepção e ao desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

XXIII - Orientar os órgãos e entidades do Executivo Municipal na elaboração de seus orçamentos e na consolidação destes junto ao Orçamento-Geral;

XXIV - Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XXV - Desenvolver e acompanhar projetos que possibilitem a captação de recursos financeiros;

XXVI - Acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXVII - Estabelecer os objetivos organizacionais de longo prazo do município;

XXVIII - Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento estratégico;

XXIX - Sugerir, em articulação com os diversos órgãos e entidades municipais, a elaboração de projetos, planos e pesquisas voltados para o desenvolvimento do Município;

XXX - Assessorar a Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à articulação operacional intergovernamental;

XXXI - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XXXII - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

XXXIII - Elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas revisões, coordenando a definição dos programas governamentais;

XXXIV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e acompanhar a execução dos programas de governo;

XXXV - Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária anual;

XXXVI - Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos do Município;

XXXVII - Coordenar a avaliação de riscos fiscais e propor medidas para corrigir desvios capazes de afetar o cumprimento da meta fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXXVIII - Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXIX - Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de orçamento;

XL - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento na execução orçamentária;

XLI - Promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte dos Poderes Executivo e Legislativo e da população, por meio de relatórios e de gráficos;

XLII - Conhecer os projetos e programas dos órgãos e entidades municipais e, em caso de necessidade de melhorias a suas implementações, apresentar, com o prévio conhecimento dos gestores das pastas, sugestões à Chefe do Poder Executivo;

XLIII - Outras atividades nos termos do regimento.

§1º As atividades do Sistema de Planejamento e Orçamento serão exercidas pelos Núcleos Administrativos de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações.

Art. 6º. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações:

I - O planejamento;

II - A formulação do planejamento estratégico municipal;

III - A elaboração de planos, projetos e programas;

IV - A formulação do plano plurianual;

V - O orçamento municipal;

VI - A formulação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Municipal.

Art. 7º. Compete a Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico:

I - Propor, implementar e executar as políticas tributária e fiscal de competência do Município;

II - Monitorar, ininterruptamente, os índices indicativos da receita tributária municipal;

III - Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

IV - Executar a programação financeira e contábil, mensal e anual, do Município;

V - Sopesar o procedimento contábil entre receitas e despesas e proceder à escrituração da execução orçamentário-financeira do Município;

VI - Preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União ou pelo Estado, bem assim, os originários de outras fontes legais;

VII - Editar normas sobre a programação financeira, sobre execução orçamentária e financeira e promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

VIII - Assessorar a Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à articulação operacional intergovernamental;

IX - Coordenar a avaliação de riscos fiscais e propor medidas para corrigir desvios capazes de afetar o cumprimento da meta fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento na execução orçamentária;

XI - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XII - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, captando investimentos e tecnologias, difundindo seus avanços;

XIII - Propor programas, ações e projetos de desenvolvimento e atração de investimentos;

XIV - Planejar, estruturar e fomentar, créditos e microcréditos aos empreendedores locais;

XV - Garantir a participação no Conselho de Parcerias Públicos e Privadas;

XVI - Otimizar as Receitas, maximizando a arrecadação por meio de aluguéis, concessões de uso, permissões, arrendamentos e, quando estratégico, alienações de imóveis ou subutilizados;

XVII - Criar procedimentos claros e padronizados para utilização e destinação dos bens públicos, conferindo através da Procuradoria-Geral a segurança jurídica aos atos da administração e aos investidores;

XVIII - Utilizar bens imóveis públicos, obedecidos os limites da Lei, como ferramenta para atrair nova empresas;

XIX - Regularizar empreendimentos existentes e apoiar projetos de desenvolvimento local.

XX - Centralizar as atividades de cadastro, avaliação, manutenção e prospecção de oportunidades na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, otimizando recursos humanos e materiais;

XI - Manter inventário completo e atualizado de todos os imóveis do município, com avaliações periódicas de valor de mercado e potencial de uso;

XII - Elaborar Estudos técnicos, econômicos e urbanísticos para cada ativo, propondo a melhor destinação;

XIII - Preparar documentos, editais, minutas de contrato e pareceres técnicos necessários a formalização dos atos;

XIV - Implementar as decisões aprovadas pelo Conselho deliberativo, fiscalizando o cumprimento de contratos e a correta utilização dos imóveis.

XXV - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XXVI - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, captando investimentos e tecnologias, difundindo seus avanços;

XXVII - Propor programas, ações e projetos de desenvolvimento e atração de investimentos;

XXVIII - Planejar, estruturar e fomentar, créditos e microcréditos aos empreendedores locais;

XXIX- Garantir a participação no Conselho de Parcerias Públicos e Privadas;

XXX - Otimizar as Receitas, maximizando a arrecadação por meio de aluguéis, concessões de uso, permissões, arrendamentos e, quando estratégico, alienações de imóveis ou subutilizados;

XXXI- Criar procedimentos claros e padronizados para utilização e destinação dos bens públicos, conferindo através da Procuradoria-Geral a segurança jurídica aos atos da administração e aos investidores;

XXXII- Utilizar bens imóveis públicos, obedecidos os limites da Lei, como ferramenta para atrair nova empresas;

XXXIII - Regularizar empreendimentos existentes e apoiar projetos de desenvolvimento local.

XXXIV - Centralizar as atividades de cadastro, avaliação, manutenção e prospecção de oportunidades na Secretária de Desenvolvimento Econômico, otimizando recursos humanos e materiais;

XXXV- Manter inventário completo e atualizado de todos os imóveis do município, com avaliações periódicas de valor de mercado e potencial de uso;

XXXVI- Elaborar Estudos técnicos, econômicos e urbanísticos para cada ativo, propondo a melhor destinação;

XXXVII- Preparar documentos, editais, minutas de contrato e pareceres técnicos necessários a formalização dos atos;

XXXVIII- Implementar as decisões aprovadas pelo Conselho deliberativo, fiscalizando o cumprimento de contratos e a correta utilização dos imóveis.

§1º As atividades do Sistema Financeiro e Contábil serão exercidas pelo Núcleo Administrativo de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda.

§2º Fica criado o Conselho Deliberativo Econômico e de Gestão de Ativos (CDEA), órgão de validação estratégica, responsável por aprovar estratégias e validar atos de maior relevância, conferindo legitimidade e caráter técnico das decisões.

§3º O Conselho terá composição mista, sendo composto por membros do poder público e da sociedade civil, sendo:

a) Membros do Poder Executivo: Secretária Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, Secretária Municipal de Assistência Social, Secretária Municipal da Fazenda, Secretária Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Procuradoria-Geral do Município, 02(dois) membros de cada pasta;

b) Membros do Poder Legislativo: 02 (dois) membros a serem indicados pela Câmara Municipal;

c) Membros da Sociedade Civil: 01 (um) membro Representante da Associação Comercial e Industrial de Porto Nacional - ACISA-PN) e 01 (um) membro representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-TO) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU-TO).

§4º Havendo necessidade e respeitada a discricionariedade e interesse público poderá ser acrescido ao Conselho mais membros representantes da sociedade civil que sejam do seguimento da matéria discutida, sendo a segurada uma vaga por instituição, órgão, associação ou classe a ser representada.

§5º Compete ao Conselho aprovar seu regimento e interno, bem como elaborar a Política Municipal de Gestão de Ativos Imobiliários de Porto Nacional, devendo este último ser devidamente aprovado pela Câmara Municipal, para sua implementação.

§6º O Conselho será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Os casos omissos em Lei, deverão ser regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. Compete a Secretária Municipal da Cultura, Turismo e Esporte:

I - Preservar o patrimônio histórico-cultural do Município;

II - Promover a realização de eventos e produções artístico-culturais, incluindo festivais, amostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município;

III - O intercâmbio cultural, através de convênios com órgãos e entidades, públicas e privadas;

IV - Desenvolver políticas públicas, programas, projetos e ações que se habilitem à constituição, ao fortalecimento e à manutenção, conforme o caso, do acervo histórico-cultural do Município, incluindo-se bibliotecas, teatros e museus;

V - Fomentar as artes cênicas, visuais, musicais e literárias;

VI - Desenvolver políticas públicas, programas, projetos e ações que se habilitem ao mapeamento das potencialidades e ao desenvolvimento do turismo municipal, considerando todas as perspectivas de sua ampla divulgação;

VII - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às suas respectivas atividades.

VIII - Promover políticas públicas, programas, projetos, ações e diretrizes do esporte no Município, visando, especialmente, à preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;

IX- fomentar a iniciação esportiva no Município;

X - realizar eventos esportivos e recreativos habilitados a envolver toda a comunidade, de modo a garantir à população o acesso às atividades físicas, combatendo a ociosidade;

XI - estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas atuantes no Município;

XII - ampliar, zelar e apoiar a recuperação e a modernização das unidades esportivas municipais, incluídos os equipamentos esportivos nelas contidos, e das demais estruturas destinadas à prática de atividades físicas e esportivas, com particular atenção ao fomento do Desporto Especial.

XIII - Outras nos termos do regimento.

Art. 10º. Compete a Secretária Municipal da Mulher, Desenvolvimento Humano e Juventude:

I - Formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de garantia dos direitos das mulheres;

II - Articular, de forma intersetorial e transversal, junto aos órgãos e as entidades, públicos e privados, e as organizações da sociedade civil;

III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a implementação de políticas para as mulheres;

IV - Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de abrangência municipal;

V - Articular políticas de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;

VI - Articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher;

VII - Coordenar o acolhimento de mulheres em situação de risco de vida;

VIII - Coordenar, planejar e supervisionar as ações de Atendimento à Mulher em situação de violência;

IX - Apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para mulheres;

X - Promover diagnósticos sobre as necessidades da juventude local.

XI - Estabelecer diretrizes de governo para o desenvolvimento dos jovens.

XII - planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência à juventude no âmbito do Município;

XIII - planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência à juventude no âmbito do Município;

Elaborar e implementar o Plano Municipal da Juventude, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais.

XIV - programar a política para o jovem, no âmbito do Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

XV - Programar a política para o jovem, no âmbito do Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. As atividades do Sistema de Planejamento e Orçamento serão exercidas pelos Núcleos Administrativos de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações.

Art. 11º. As competências da Defesa civil ficam absorvidas pela Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e Meio Ambiente de Porto Nacional (ARPN) e a Superintendência de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil passar a denominar-se: Superintendência de Segurança Pública e Trânsito, alterando o artigo 19, inciso IX, da Lei Complementar nº 126 de 09 de julho de 2025.

Art. 12º. A reorganização dos cargos em comissão nas unidades administrativas dentro de cada pasta, bem como os quantitativos, nomenclaturas e simbologias, será feita mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13º. Fica alterada a Tabela I de Cargos de Direção e Assessoramento Superior constante no anexo I da Lei Complementar nº 126 de 09 de julho de 2025, que passará a vigorar na forma prevista no anexo I da presente Lei.

Art. 14º. Ficam revogados os artigos 12, 23, 25, 27, 28, 29, 32,33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39 da Lei Complementar 126 de 09 de julho de 2025, Lei Municipais nº 2.380 de 29 de dezembro de 2017, 2.680 de 30 de dezembro de 2024 e 2.696 de 19 de março de 2025 e o parágrafo único, do art. 1º, da Lei Complementar 118 de 05 de abril de 2024.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 01 dias do mês de dezembro de 2025.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe de Casa Civil

ANEXO I

TABELA I

Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

QTD	CARGO	SÍMBOLO
16	Secretário Municipal	Subsídio
01	Chefe da Casa Civil	Subsídio
01	Procurador-Geral do Município	Subsídio
01	Controlador Geral	Subsídio
08	Assessor Técnico Superior	DAS 1
01	Chefe de Gabinete	DAS 1
04	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 2
03	Assessor Parlamentar	DAS 2
01	Subprocurador do Município	DAS 3
25	Superintendente	DAS 3
01	Sub-controlador Geral	DAS 3
01	Corregedor-Geral	DAS 3
12	Assessor Técnico Nível IV	DAS 4
01	Assessor Técnico de Recursos humanos II	DAS 4
01	Ouvidor Geral	DAS 4
02	Motorista de Representação	DAS 4
01	Assistente de Relações Institucionais	DAS 4
19	Secretário Executivo	DAS 5
01	Assistente de Comunicação	DAS 6
08	Assessor Técnico Nível III	DAS 6
12	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS 6
20	Assessor Jurídico	DAS 6
05	Agente de Contratação	DAS 6
10	Diretor II	DAS 6
42	Diretor I	DAS 7
33	Assessor Técnico Nível II	DAS 8
04	Assessor Técnico de Recursos humanos I	DAS 8
20	Coordenador II	DAS 8
115	Coordenador I	DAS 9
38	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
95	Gerência	DAS 11
30	Assessor Especial	DAS 12

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe de Casa Civil

GUARDA MUNICIPAL
DE PORTO NACIONAL

PORTARIA Nº 8, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a suspensão de folgas previstas na Lei complementar 032/2015 - Guarda Municipal de Porto Nacional - TO."

A COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei Complementar nº 032/2015, publicada em 29 de março de 2015;

CONSIDERANDO as atribuições comuns a todas as classes do Quadro Operacional da Guarda Municipal de Porto Nacional -TO;

CONSIDERANDO que a Guarda Municipal de Porto Nacional, em princípio, cumprirá os horários de atividades previstos para o funcionalismo da Prefeitura de Porto Nacional, as horas que ultrapassarem a carga máxima poderão ser convertidas em dispensas; e/ou, serem pagas em moeda corrente pelo valor definido no âmbito de horas extras...;

CONSIDERANDO as festividades do município mês de dezembro do corrente ano.

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender solicitação e/ou folgas agendadas dentro do período de 01 de dezembro de 2025 a 05 de janeiro de 2026, podendo gozá-las em outra ocasião desde que não prejudique o andamento das demandas desta Instituição.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

ADRIANA CARNEIRO DE ARAÚJO
Comandante-Geral da Guarda Municipal
Decreto nº 1056/2025

SECRETARIA MUNICIPAL
DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 294, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre retificação da Portaria de cessão da servidora Cleijane Ribeiro da Silva, na forma específica."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO a solicitação a solicitação da Universidade de Gurupi (UNIRG), acerca da prorrogação da cessão da servidora municipal, nos termos do OFÍCIO Nº 246/2025 - PRES/UNIRG;

CONSIDERANDO a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;

RESOLVE

Art. 1º Retificar a Portaria nº 280/2025, de 24 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município, edição de nº 1115, 24 de novembro de 2025.

Onde se lê:

MAT.	SERVIDORA	CARGO
20076	CLEJANE RIBEIRO DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL

Leia-se:

MAT.	SERVIDORA	CARGO
20076	CLEJANE RIBEIRO DA SILVA	ENFERMEIRA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional - TO
Decreto nº 707/2025

PORTARIA Nº 295, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a concessão de Licença para Interesse Particular à servidora Gercivane Raimunda Ferreira Araujo Reis, na forma específica."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO a possibilidade de concessão de licença para interesse particular prevista no art. 59, Inciso VI da Lei nº 1.435/1994 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional - TO;

CONSIDERANDO que o servidor estável poderá obter licença, sem vencimento, para o trato de assuntos particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme art. 72 da Lei 1.435/1994;

CONSIDERANDO que a requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do cargo;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo para licença por interesse particular protocolado sob o nº 2025/430199/066965;

CONSIDERANDO a manifestação favorável do órgão de origem da servidora quanto ao pleito, conforme o Ofício nº. 338/2025/SEMUS.

RESOLVE

Art. 1º DEFERIR, a solicitação de licença para Interesse Particular à servidora efetiva abaixo descrita no respectivo período, a saber:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	PERÍODO DA LICENÇA
GERCIVANE RAIMUNDA FERREIRA ARAUJO REIS	20092	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/12/2025 a 31/11/2027

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional - TO
Decreto Nº 707/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 18, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

"Nomeia o Gestor da parceria instituída por meio de processo administrativo de Termo de Fomento para atendimento dos termos da Lei 13.019/2014 e Decreto Municipal 474/2025".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 que estabelece normas para parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros 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, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação e define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 61 da referida Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 e o artigo 7º Inc. I do Decreto Municipal 474/2025 que incumbe ao administrador a parceria, a designação de um gestor representante da unidade gestora para efetuar o acompanhamento e fiscalização do termo de fomento;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição e de designação de Gestor, de que trata o inciso VI, do art. 2º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado como Gestor das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Porto Nacional, de que trata Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e o Decreto Municipal 474/2025, o servidor público municipal WEBER MARQUES SILVA, matrícula: 109032 vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Porto Nacional, para acompanhar processo de nº. 2025/210428/052182 de celebração de Termo de Fomento com a Organização da Sociedade Civil ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE, para formalização de Parceria, objetivando a REALIZAÇÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO NA NOVA SEDE DA APAE, conforme Plano de Trabalho apresentado e aprovado, obedecendo os critérios legais, de relevante interesse público e disponibilidade orçamentária.

Art. 2º Compete ao Gestor de parcerias, referido no art. 1º, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em Lei, exercer as seguintes funções:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

IV. disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

V. Desempenhar outras atividades previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e na legislação municipal.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, 24 de novembro de 2025.

KEILA VIANA RIBEIRO MACIEL
Secretária Municipal de Assistência Social
Dec. nº 472/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 14, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a retificação da Portaria de férias Nº 3/2025 que concede a concessão de férias a servidora efetiva lotado na Secretaria Municipal de Compras e Licitação para o mês de SETEMBRO de 2025, na forma específica."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO 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 nº 1.435, de 13 de junho de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Nacional - TO;

Na PORTARIA Nº 3, DE 21 DE MARÇO DE 2025 publicado no Diário Oficial de Porto Nacional, edição 951, de 21/03/2025 pagina 22 e 23:

ONDE SE LÊ:

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
SUELI ALVES DA SILVA FONSECA	19000	25/01/2024 à 24/01/2025	17/04/2025 à 31/04/2025 01/09/2025 à 15/09/2025

LEIA-SE:

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
SUELI ALVES DA SILVA FONSECA	19000	25/01/2024 à 24/01/2025	17/03/2025 à 31/03/2025 01/12/2025 à 15/12/2025

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 01 DEZEMBRO DE 2025.

Sérgio Avelino do Nascimento Santos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Decreto Nº 713/2025

SECRETARIA MUNICIPAL
DA CULTURA E DO TURISMO

AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025 CULT
- COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

O MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO, Órgão Público do Poder Executivo Municipal, inscrita no CNPJ nº 27.051.863/0001-44, torna público o resultado da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025 CULT, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, à empresa: 62.297.336 JOAO GUILHERME MAGRI ALVES DE LIMA, CNPJ: 62.297.336/0001-15 com proposta no valor global de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

Porto Nacional - TO, 01 de dezembro de 2025.

SÉRGIO AVELINO NASCIMENTO SANTOS
Secretário Municipal da Cultura e do Turismo
Decreto Nº 1350/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL

CONVOCAÇÃO CANDIDATOS DO CADASTRO DE RESERVA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR (A) ESCOLAR - INTENÇÃO DE ELEIÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES REMANESCENTES

PROCESSO SELETIVO PARA SUBSIDIAR O PROVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE GESTOR (A) ESCOLAR E SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO NACIONAL - TO.

O MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Comissão Municipal constituída pela Portaria nº 334 - SEMED de 11 de agosto de 2025, composta por membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Porto Nacional e por membros da Secretaria Municipal da Educação de Porto Nacional, nomeada para conduzir o Processo Seletivo das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Educação de Porto Nacional - TO, vêm, tornar pública, a CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DO CADASTRO DE RESERVA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR (A) ESCOLAR PARA MANIFESTAREM

SOBRE A INTENÇÃO DE ELEIÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES REMANESCENTES, do EDITAL SEMED/IFTO Nº 01, DE 28 DE AGOSTO DE 2025, que trata do Processo Seletivo para a FUNÇÃO DE GESTOR(A) ESCOLAR E SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL PARA ATUAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO do quadro de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, visando à atuação nas UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL-TO, conforme segue:

1. Classificação geral do cadastro reserva: Gestor Escolar - Porto Nacional (SEDE):

Nº de inscrição	Nome do candidato	CPF	Classificação
GE32	VERA FISCHER REIS DE OLIVEIRA E SILVA AIRES	***477.081**	1º
GE14	GUSTAVO ALVES DOS SANTOS FARIA	***759.151**	2º
GE11	EVANICE DAS GRAÇAS FERNANDES PRÓSPERO	***464.081**	3º
GE02	ALESSANDRA DE OLIVEIRA SILVA	***346.891**	4º
GE09	ELZA COELHO DE CARVALHO FILHA LOPES	***782.721**	5º

2. UNIDADE ESCOLAR DISPONÍVEIS - Porto Nacional (SEDE):

Nº	UNIDADE ESCOLAR	LOCALIZAÇÃO
01	CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL DO CAMPO CHICO MENDES	RURAL
02	ESCOLA MUNICIPAL FANNY MACEDO PEREIRA	URBANA
03	ESCOLA MUNICIPAL FAUSTINO DIAS DOS SANTOS	RURAL
04	ESCOLA MUNICIPAL DEASIL AIRES	URBANA
05	ESCOLA MUNICIPAL ELIZA LOPES BARROS	RURAL
06	ESCOLA MUNICIPAL CABO WILSON COSTA FARIAS	URBANA
07	ESCOLA MUNICIPAL UNIÃO E PROGRESSO	URBANA

3. Da manifestação de intenção:

- Ficam os candidatos do CADASTRO DE RESERVA convocados para se manifestarem sobre a intenção de eleição nas unidades escolares remanescentes.

- Deverá ser encaminhada a intenção para o e-mail: gabinete2021.porto@gmail.com especificando no Assunto: NOME; MATRICULA E ESCOLA DE INTENÇÃO;

- O prazo para envio será apenas das 07h30min às 13h30min do dia 02/12/2025.

4. Da Eleição:

- A campanha poderá ocorrer do dia 03/12/2025 às 23h59min do dia 08/12/2025;

- O candidato deverá solicitar diretamente à Unidade Escolar reunião com a Comunidade;

4.1. Regras da Eleição:

Liberada para realização na Unidade Escolar, conforme a intenção e aceite do (a) candidato (a) que se enquadra no Edital supracitado, considerando os critérios:

a. A Comissão Eleitoral de cada Unidade Escolar deve ser constituída por 3 servidores: 01 representante da Comissão do Processo Seletivo (ficará com a urna dentro dos locais de votação); 01(um) representante dos docentes da U.E. (Presidente de Seção Eleitoral); 01 (um) representante dos servidores administrativos da U.E. (realizará o apoio e controle de eleitores);

b. Secretária Escolar ficará responsável pela lista com os votantes, para fiscalização;

c. O período de campanha eleitoral será compreendido entre os dias 03/12/2025 às 23h59min do dia 08/12/2025, sendo vedada campanha no dia da eleição;

d. A comissão eleitoral deverá evidenciar através de Atas (Anexo I), todas as intercorrências do dia de eleição;

e. A Eleição será realizada no dia 09 de DEZEMBRO de 2025, das 07h às 16h30min;

f. Para uma participação efetiva da comunidade, é fundamental que todos estejam engajados no processo eleitoral, por isso, no dia 09 de dezembro de 2025 as aulas ocorrerão normalmente, garantindo assim a oportunidade de todos participarem desse momento importante para a Rede Municipal de Ensino de Porto Nacional-TO.

g. A comissão eleitoral tem o prazo de 02 (duas) horas após o encerramento da eleição para enviar a Ata de Eleição (Anexo I) no e-mail gabinete2021.porto@gmail.com e arquivar todos os documentos na unidade escolar, com todas as evidências supracitadas, incluindo as cédulas e crachás;

h. É de responsabilidade da UNIDADE ESCOLAR disponibilizar a URNA ELEITORAL e CÉDULAS para as Eleições;

i. Regras para Campanha Eleitoral: poderá o candidato utilizar grupos de WhatsApp e/ou Redes Sociais; confeccionar panfletos, broches, adesivos, camisetas, gravar vídeos contendo auto apresentação e propostas;

j. É estritamente PROIBIDO: a campanha difamatória; em horário de aula; campanha eleitoral abusiva, que resulte em violação aos direitos individuais/imagem dos demais candidatos;

k. Deve o candidato atentar-se aos princípios éticos e constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e moralidade);

l. As postagens em Redes Sociais por candidatos poderão ocorrer até às 23:59h do dia 08/12/2025;

m. Sugestão de Redação utilizada para propagar na Campanha Eleitoral: *Identificar: nome; perfil profissional; nome da U.E.; data da eleição; compromisso de liderança educacional na Gestão bienal (2026 e 2027);

4.2. DO DIA DE ELEIÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR:

a. No dia da eleição (09.12.25) na U.E. é PROIBIDA a permanência do gestor escolar que esteja concorrendo e candidatos no prédio e nas proximidades em que é candidato (a), sendo permitida a entrada apenas para registrar seu voto;

b. As Secretárias Escolares deverão fazer o levantamento de todos os responsáveis que poderão votar, observando que: Somente um voto por família (para famílias com mais de 1 filho) (apenas um dos responsáveis vota) e dos estudantes acima de 16 anos (os quais terão direito ao voto).

c. A eleição será realizada apenas na sede da U.E., no caso de possuir mais de um prédio;

d. Será vedada a participação de parentes de candidatos na Comissão Eleitoral para a escolha de Gestor (a) da Unidade Escolar.

e. O representante da Comissão do Seletivo que fará parte da comissão eleitoral ficará responsável pelo controle da Caixa de Urna, que deverá conter: Identificação do Edital 01/2025 - Processo Seletivo de Gestor Escolar e o Nome da Unidade Escolar;

f. Haverá a disponibilização pela Comissão Municipal deste seletivo de uma matriz/modelo da (cédula) de votação padrão - para que seja reproduzida conforme a quantidade de alunos devidamente matriculados; OBS: fica a critério da U.E. o tamanho e dimensionamento da cédula.

g. A apuração dos resultados das eleições serão realizadas na própria U.E.; após o término da votação.

h. A comissão eleitoral é responsável pela apuração dos votos.

i. A comissão eleitoral ficará responsável pela divulgação por meio de Ata e Boletim de resultados apurados, fixando cópia do lado externo do muro escolar.

j. Os candidatos que participaram da eleição, poderão participar da apuração dos votos na U.E. com distanciamento, somente podendo adentrar o prédio após às 16h30min;

k. A homologação do resultado das eleições será divulgada pela Comissão Municipal de Avaliação no sítio eletrônico da SEMED e Diário Oficial do Município de Porto Nacional-TO.

4.3. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO AOS VOTANTES

a. Serão eleitores:

a1. Os profissionais efetivos e contratados da educação lotados na Unidade Escolar;

a2. Os pais ou responsáveis por educandos menores de dezesesseis (16) anos;

a3. Os alunos a partir de dezesesseis (16) anos;

4.4. REGRAS GERAIS

a. O candidato inscrito só poderá votar na U.E. em que concorre;

b. É vedado o voto aos profissionais da Educação que estejam em licença médica, por interesse particular ou à disposição em outros órgãos;

c. Não será permitido o uso de celular, fone de ouvido e outros aparelhos tecnológicos no momento da votação;

d. Evidências fotográficas serão permitidas somente à Comissão Eleitoral da U. E. ou fora da seção eleitoral;

e. Apenas um membro do Grupo Familiar (pai, mãe ou responsável por aluno), terá direito ao voto, não importando o número de filhos e/ou tutelados matriculados na U.E.;

f. Caso, o pai, mãe ou responsável, de aluno menor de 16 anos que for também servidor da U.E., deverá votar apenas como funcionário.

Todos os casos omissos deverão ser encaminhados para o e-mail gabinete2021.porto@gmail.com e serão decididos pela Comissão Setorial.

Porto Nacional-TO, 01 de dezembro de 2025.

JOANA DOS REIS NERES GOMES
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 704/2025

Comissão do Processo Seletivo de Gestor (a) Escolar e Supervisor (a) Educacional da Rede Municipal de Educação de Porto Nacional-TO:

- JOANA DOS REIS NERES GOMES - Secretária Municipal de Educação
- CYMARA CRISTIANE BRAGA SOUSA - Superintendente Educacional
- MILLENA CARVALHO DE SOUZA - Diretora Pedagógica
- ANTÔNIO PEREIRA DA CRUZ - Assessor Jurídico
- NOELTON ALVES LISBOA - Diretor Recursos Humanos
- JOELMA BATISTA RODRIGUES - Coordenadora Educação Infantil
- LUANNA DOS ANJOS LIMA - Coordenadora Educação do Ensino Fundamental
- MARIA APARECIDA GOMES RABELO - Coord. Estatística, Inspeção e Regulamentação Escolar
- JUCELINO DE ARAÚJO RIBEIRO - Diretor de Apoio Pedagógico
- SIDNEY PEREIRA DE OLIVEIRA - Presidente PCCR
- SHIRLÉA DA SILVA BATISTA AMARANTE - Membro PCCR
- LUCAS LEVI ALVES - Membro PCCR
- NELSILENE ALVES DOS SANTOS ARAUJO - Membro PCCR

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PORTARIA Nº 64, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a concessão de férias ao servidor efetivo lotada na Secretaria Municipal da Fazenda para o mês de DEZEMBRO de 2025, na forma específica."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA 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 nº 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 ao servidor abaixo relacionado, integrante do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Porto Nacional, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, para o mês de DEZEMBRO de 2025.

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
SONIA REGINA PEREIRA DA CUNHA	899	02/02/2024 a 01/02/2025	01/12/2025 a 30/12/2025

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 DA FAZENDA DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

SAULO PEREIRA COSTA
Secretário Municipal da Fazenda
Decreto 698/2025

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PORTARIA Nº 3, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 263/2025.

RESOLVE:

Art. 1º A Gestora do Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente no uso das atribuições do Decreto 263/2025 nomeia a servidora Maria Regina Coelho Avelino-Matricula nº 108377 e a Senhora Ana Caroline Fernandes Parrião-Matricula nº 20355 para a função de Gestora e Suplente de fiscalização do Termo de Fomento entre o Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente e a Associação Brasileira de Hip Hop e a Comunidade, situada na Rua João Pires Querido-770-Setor Jardim Brasília-Porto Nacional-TO-CNPJ-47.195.765.0001/98 pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de promoção, inclusão social, educação e a valorização da cultura no Município.

Art.2º O Gestor de Parcerias em um Termo de Fomento é o agente público designado para controlar e fiscalizar a execução de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil com responsabilidade pela análise das prestações de contas e pelo cumprimento das obrigações legais da parceria. A função é instituída por ato oficial e é fundamental para garantir a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos na execução do Projeto "Café Cinema" de acordo com a Resolução CMDCA-012/2024.

Art.3º São Atribuições do gestor:

I-Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II-Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providencias adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III-Emitir relatório conclusivo de análise da prestação de contas, levando em consideração os artigos 56 e 59 da Lei 13.019/2014.

IV- Deve fiscalizar o cumprimento do objeto e a execução do Plano de Trabalho

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

GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DAS CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, aos vinte e seis dias do mês de novembro de 2025.

Heladia Neres Alves Aires
Gestora do Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescentes