

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO V, SEGUNDA-FEIRA, 02 DE JUNHO DE 2025

EDIÇÃO 998

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO	17
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL	17
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	17
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	18
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO	18
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	19
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	19
CÂMARA MUNICIPAL	19

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**  
FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO CNPJ: 00.299.198/0001-56 e a ONG COMSAÚDE - COMUNIDADE DE SAÚDE, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO, organização da sociedade civil, doravante denominada OSC, CNPJ: 01.189.836/0001-49. OBJETO: O objetivo geral do Acordo de Cooperação visa assegurar a cessão de funcionários pela Prefeitura para a COMSAÚDE para garantir que as políticas públicas e ações da COMSAÚDE trabalhem de forma integrada para alcançar melhores resultados sociais. Fundamento Legal: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e do Decreto nº 164 de 08 de abril de 2024. VIGÊNCIA: 60 meses (5 anos). DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

### CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

#### PORTARIA N° 13, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

A Corregedora-Geral do Município de Porto Nacional/TO, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no artigo 11, da Lei Complementar nº 028/2013, e;

CONSIDERANDO os relatos abrangidos no procedimento administrativo advindo da ouvidoria geral do município, informando que o servidor M. P. D. S., supostamente foi agressivo verbalmente, proferindo insultos e desrespeitou um servidor que estava em pleno exercício de sua função.

CONSIDERANDO que a conduta descrita demonstra em tese infração ao artigo 119, inciso III, IX, e XI, do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei nº 1.435/94);

CONSIDERANDO o art. 122, do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei nº 1.435/94);

CONSIDERANDO que os fatos narrados podem constituir infração administrativa por parte do servidor é imprescindível que os fatos sejam apurados através de Processo Administrativo Disciplinar, e que esse seja conduzido por uma Comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, especialmente designados para tal mister;

#### R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar destinado a apurar responsabilidade administrativa pelos fatos descritos.

Art. 2º. Designar, nos termos do art. 12, da Lei Complementar nº. 028/2013, uma Comissão composta pelos servidores Antônio Mario Júnior, matrícula nº 220, Ana Cecília Santos, matrícula nº 4307, e Edineide Aires da Silva, matrícula nº 304, para, sob a presidência do primeiro, se encarregarem dos respectivos trabalhos, até conclusão.

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

KARITA COÊLHO NOLETO  
Corregedora Geral do Município  
Decreto nº 63/2025



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



Instituído pela lei  
LEI MUNICIPAL N° 2479,  
de 15 de fevereiro de 2021



Responsável  
RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

# SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 2, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de Licenças Médicas e de outros Benefícios, revoga a Instrução Normativa 001/2025 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, regulamenta-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 - TO.

##### 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 Oficial 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 Oficial

Art. 4º O atestado médico apresentado pelo servidor e o laudo da Junta Médica Oficial 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 e art. 67-B da Lei 1.435/1994, é a autorização para afastamento do servidor público municipal do trabalho, em virtude de:

I - tratamento de saúde;

II - licença maternidade;

III - motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença paternidade;

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 Oficial 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 GEP, à Junta Médica Oficial 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) dia úteis, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à avaliação da Junta Médica Oficial, 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 Oficial, 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 Oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§1º Para concessão da licença é indispensável o exame médico pericial, que determinará o prazo da mesma. A incapacidade não decorre apenas da doença diagnosticada, mas sim da situação clínica no momento do exame e sua relação com a natureza do serviço exercido pelo servidor.

§2º 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 Oficial, 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 Oficial, 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 Oficial 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 Oficial para fins de perícia e estando o mesmo hospitalizado ou sem condições físicas de locomoção, situação a ser comprovada por laudo do médico assistente. Poderá ser designado médico perito da Junta Médica Oficial para realização de perícia no local onde se encontrar o servidor, devendo o mesmo elaborar relatório minucioso sobre o quadro clínico, evolução, incapacidade de locomoção, bem como resultados dos exames já realizados.

Parágrafo único. Possuindo o servidor segundo vínculo empregatício, deverá o mesmo comprovar à Junta Médica Oficial, solicitação de afastamento do segundo vínculo, podendo essa ser feita por meio da apresentação de protocolo, e/ou portaria de deferimento e/ou outro documento que comprove o afastamento.

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 Oficial 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 Oficial do Município, para fins de comprovação do diagnóstico;

IV - Para tratamento cirúrgico e/ou por motivo de outras hospitalizações, deverá o servidor apresentar Declaração de Internação Hospitalar (DIH), contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do servidor responsável pela emissão do documento;

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. É a licença solicitada pelo servidor que, por motivo de doença comprovada em pessoa da família, necessite de sua assistência. Pode o servidor, mediante comprovação à Junta Médica Oficial do Município, solicitar licença 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 Oficial, 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.

Art. 17. A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela Junta Médica Oficial, 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.

§1º. 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.

§2º Será realizada visita in loco de Assistente Social, ao qual irá fazer averiguação das informações prestadas à Junta Médica Oficial, para comprovação formal da necessidade de assistência direta do servidor.

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 Oficial, 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.

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

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

IV - Exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela Junta Médica Oficial, 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 madrasta: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do padrasto ou madrasta; 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 esta sobre aquela interrompendo-a.

Art. 27. Compete à Junta Médica Oficial 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 Oficial 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. A licença-maternidade será contada após a alta da mãe ou de seu filho, o que ocorrer por último, desde que a internação ultrapasse 15 dias.

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

#### SEÇÃO IV

##### Da Licença - Paternidade

Art. 33. É concedida licença paternidade ao servidor por um período de 15 (quinze) dias consecutivos, mediante requerimento, sem prejuízo de remuneração:

I - A licença paternidade possui duração de 15 (quinze) dias, com início a partir do dia do nascimento do filho ou da data de adoção;

II - No caso de natimorto, entende-se pela impossibilidade de se conceder a previsão do §3º do art. 207 da Lei nº 8.112/90 à licença paternidade ao servidor pai de filho natimorto, uma vez que o referido período tem por finalidade a recuperação da mãe no evento ocorrido;

III - Para fins de licença paternidade para pai adotante, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos;

IV - A licença paternidade será considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos;

V - No caso de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos municipais, a licença à adotante a licença será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro concedida a licença paternidade nos termos do artigo 208 da Lei nº 8.112/90.

Artigo 34. Para a concessão deste benefício, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

II - Certidão de nascimento do filho no qual conste como nome do pai o nome do servidor requerente;

III - Termo de adoção, expedido por autoridade competente; ou

III - Termo de guarda e responsabilidade, concedido no bojo de um processo de adoção.

#### TÍTULO III

##### Da Readaptação de Função

Art. 35. 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 Oficial, no caso de readaptação física;

IV - Atendimento à conveniência do serviço;

V - Atendimento aos requisitos para o provimento da classe;

VI - O médico perito avaliará a documentação apresentada pelo servidor. O laudo médico deverá indicar a necessidade de readaptação e especificar as limitações do servidor demonstrando que este não tem condições de exercer as atividades de sua função original.

VII - Após a emissão do laudo médico, a Secretaria Municipal de Administração avalia se há possibilidades de realocar o servidor em outra função compatível com suas habilidades, limitações e qualificações. Essa análise envolve também a disponibilidade de vagas dentro da estrutura administrativa e as necessidades do órgão.

VIII - Caso seja viável, o servidor é readaptado para uma nova função que seja compatível com suas condições de saúde ou novas circunstâncias, desde que essa função seja dentro do mesmo quadro de pessoal, e que seja de natureza mais compatível com as limitações do servidor.

IX - Uma vez concedida a readaptação, a mesma terá validade de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser revista periodicamente. Caso o servidor se recupere ou as circunstâncias mudem, ele pode ser realocado novamente para sua função original.

X - As atividades deverão ser desempenhadas sem restrições, não podendo no futuro ser concedido os benefícios constantes nos artigos 5º e 42º que tenha por motivação a mesma doença que determinou a readaptação, salvo nos casos de reagudização.

XI - Terminado o prazo de readaptação, o servidor retornará a sua função anterior. Se persistirem as condições que motivaram a readaptação esta poderá ser prorrogada após reavaliação, desde que cumpra as exigências contidas nesta Instrução Normativa.

XII - A readaptação poderá ser cancelada antes do prazo previsto, a pedido do servidor ou do superior imediato, nas seguintes situações: quando houver melhora das condições de saúde do servidor ou adequação do seu local de trabalho. O cancelamento está condicionado a reavaliação pericial.

Art. 36. 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 Oficial do Município, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN.

Art. 37. 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. 38. 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 Oficial, munido da documentação médica exigida no Edital do respectivo concurso.

Art. 39. Somente poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 40. 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. 41. 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 Oficial 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. 42. Compete à Junta Médica Oficial 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 e para servidores portadores de fibromialgia, nos termos da Lei nº 2700/2025.

§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 Servidor portador de fibromialgia, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário;

§3º Poderá ser realizada avaliação pelo Serviço Social, com a finalidade de comprovar as informações prestadas, bem como para avaliação das condições de moradia e coabitantes.

Art. 43. Para a concessão do benefício da redução da jornada de trabalho, a Junta Médica Oficial, 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 servidor portador de fibromialgia; que possua 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, triplexia, 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 cursem com dependência de terceiros para consultas, terapias e outros cuidados diários, a serem analisadas pela Junta Médica Oficial em cada caso específico.

Art. 44. Enfermidades físicas e mentais graves e/ou crônicas não são sinônimos de necessidades especiais, não ensejando a concessão do referido benefício.

Art. 45. 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. 46. 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.

Parágrafo Único - Uma vez concedido o horário especial, o mesmo terá validade de até 12 meses, sendo que após esse período, caso seja de interesse do servidor, este deverá realizar nova solicitação, seguindo todas as exigências contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 47. A renovação do benefício deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de aniversário da concessão, com documentação hábil a comprovar a permanência das necessidades especiais de que é portador o dependente familiar, ocasião em que novamente será periciado pela Junta Médica Oficial.

Art. 48. 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. Em se tratando de servidor portador de fibromialgia, o atestado médico deve conter a avaliação clínica do paciente, incluindo histórico, exame físico e, eventualmente, exames de sangue realizados para descartar outras condições.

VI - Exames médicos recentes (60 dias) e originais, que comprovem a patologia. É exceção desta exigência servidores portadores de fibromialgia, uma vez que não existe um exame específico para comprová-la, porém é necessário que o médico relate no atestado médico a avaliação clínica do paciente, incluindo histórico, exame físico e, eventualmente, exames de sangue realizados para descartar outras condições, devendo o servidor apresentar os exames realizados;

VIII - Apresentação anual de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do dependente do servidor e do próprio servidor quando se tratar de portador de fibromialgia;

Art. 49. Para atualização das informações, a Junta Médica Oficial, 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. 50. 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. 51. Compete à Junta Médica Oficial do Município avaliar e pronunciar-se nas perícias relativas à aposentadoria por invalidez do servidor público titular de cargo de provimento efetivo.

Art. 52. 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.

§1º. O servidor que se encontre com 18 meses de licença para tratamento de saúde será notificado para obrigatoriamente apresentar à Junta Médica Oficial, comprovante de requerimento de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição junto ao INSS ou outro Regime de Previdência em que tiver contribuindo.

§2º. O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médica-pericial.

§3º. Ao completar 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o servidor será notificado para aposentadoria por invalidez.

Art. 53. 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. 54. Será considerada prorrogação de licença médica, o período que intermediar entre a data de expedição do Laudo de Aposentadoria pela Junta Médica Oficial e a data de publicação do ato de concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor.

## TÍTULO VII

### Da Perícia Oficial

Art. 55. 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 Oficial, 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. 56. Reversão é o reingresso no serviço público de servidor aposentado por invalidez, quando insubsistente os motivos da aposentadoria.

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

- I - Seja considerado apto pela Junta Médica Oficial;
- 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. 57. A reversão dar-se-á, a pedido ou ex-ofício, no cargo em que se deu a aposentadoria, ou naquele em que tiver sido transformado.

Art. 58. O servidor que solicitar reversão da aposentadoria tendo sido encaminhado pela Junta Médica Oficial 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. 59. Será indeferida a licença cuja documentação não estiver em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 60. 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. 61. 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 Oficial do Município, sendo necessário o arquivamento da respectiva documentação no prontuário do servidor.

Art. 62. Em caso de convocação, é obrigatória a presença do servidor na Junta Médica Oficial, a fim de submeter-se a exame médico-pericial.

§1º Sendo o servidor convocado a comparecer à Junta Médica Oficial para fins de perícia e o mesmo não comparecer, será a licença indeferida, exceto nos casos de convocação Judicial ou intercorrências médicas, devendo estas serem comprovadas documentalmente.

Art. 63. Quando constatada, pela Junta Médica Oficial, 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. 64. Os exames laboratoriais complementares para apresentação à Junta Médica Oficial deverão ter sido emitidos com no máximo 90 (noventa) dias. Os exames de imagem complementares (ressonância magnética, tomografia computadorizada, eletroneuromiografia, eletrocardiograma, raio x, mamografia, ultrassonografia, densitometria óssea) deverão ter sido emitidos com no máximo 06 (seis) meses ou a critério do médico perito.

Art. 65. Para realização de nova perícia pela Junta Médica Oficial, 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. 66. 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 Oficial para emissão de parecer a respeito de possível readaptação.

Art. 67. Os fluxos, procedimentos e formulários necessários à solicitação dos benefícios de que trata esta Instrução são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 68. 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. 69. Revoga-se a Instrução Normativa Geral nº 001/2025, de 15 de janeiro de 2025.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Nacional - TO, 02 de junho de 2025.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA  
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional - TO  
Decreto nº 010/2025

## ANEXO I - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ÀS SOLICITAÇÕES

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Descrição da Operação
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Descrição da Operação
LICENÇA MATERNIDADE	SERVIDORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotada;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento da servidora;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário da servidora;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento da servidora;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário da servidora;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> <li>No caso de deferimento de licença médica, procede à anotação na folha de frequência;</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Descrição da Operação
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> <li>No caso de deferimento de licença médica, procede à anotação na folha de frequência;</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Descrição da Operação
READAPTAÇÃO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a readaptação através da emissão de laudo médico, podendo também solicitar documentação complementar;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de readaptação ou ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> <li>Promove a publicação da Readaptação no Diário Oficial do Município.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de Readaptação ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> <li>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.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORARIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	JUNTA MEDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do ente familiar portador de deficiência geradora do pedido;</li> <li>Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido; Encaminha 1 (uma via) do Despacho de concessão ou indeferimento do pedido Setor de RH do órgão de lotação do servidor. Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de horário especial ou ofício no dossiê do servidor.</li> <li>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.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> <li>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.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORARIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	JUNTA MEDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado;</li> <li>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. Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Comunicado de concessão de horário especial ou ofício no dossiê do servidor.</li> <li>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.</li> <li>Promove a publicação da Licença no Diário Oficial do Município.</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> <li>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.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> </ul>
	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>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;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial.</li> </ul>
	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>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</li> <li>Encaminha a documentação ao Setor de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> <li>Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez;</li> <li>Encaminha o processo ao PreviPorto;</li> <li>Procede à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência;</li> <li>Encaminha ao RH Central para ser arquivado o Laudo Médico-Pericial, Declaração informando no dossiê do servidor.</li> </ul>
	JUNTA MEDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a <u>cientificação</u> do servidor;</li> </ul>
ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no setor de recursos humanos do órgão ou entidade onde esteve lotado à época da aposentadoria;</li> </ul>
	PREVIPORTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Autua o processo;</li> <li>Encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração;</li> </ul>
REVERSÃO DE APOSENTADORIA (a pedido)	JUNTA MEDICA OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe o processo via setor de protocolo e confere a documentação;</li> <li>Procede a análise técnica podendo a junta médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado;</li> <li>Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.</li> <li>Reforma o processo ao órgão solicitante.</li> </ul>



PORTO NACIONAL

**FORMULÁRIO PARA  
REQUERIMENTOS DIVERSOS  
JUNTA MÉDICA OFICIAL  
(RD)**

**ATENÇÃO: LEIA AS INSTRUÇÕES NO VERSO**

<b>1) Nome do (a) Interessado (a):</b>		<b>2) CPF:</b>		
<b>3) Endereço Residencial:</b>		<b>4) CEP:</b>	<b>5) Cidade:</b>	<b>6) UF:</b>
<b>8) Cargo 1:</b>	<b>9) Matrícula</b>	<b>10) Unidade e Município de Lotação</b>		
<b>11) Cargo 2:</b>	<b>12) Matrícula:</b>	<b>13) Unidade e Município de Lotação</b>		
<b>14) Regional:</b>	<b>15) Órgão:</b>			

<b>16) Licenças Médicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <input type="checkbox"/> Licença para tratamento de saúde</li> <li>b) <input type="checkbox"/> Licença por motivo de doença em pessoa da família</li> <li>c) <input type="checkbox"/> Prorrogação de licença médica</li> <li>d) <input type="checkbox"/> Readaptação de função</li> <li>e) <input type="checkbox"/> Licença maternidade ou adoção</li> <li>f) <input type="checkbox"/> Licença Paternidade</li> </ul>	<b>17) Benefícios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <input type="checkbox"/> 50% de Gratificação Natalina (mês de aniversário)</li> <li>b) <input type="checkbox"/> Ponto facultativo na data do aniversário: ____ / ____ / ____ ou em ____ / ____ / ____</li> </ul>	<b>c)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Período de 06 (seis) horas diárias ininterruptas</b></li> <li><input type="checkbox"/> Cônjugue</li> <li><input type="checkbox"/> Companheiro (a)</li> <li><input type="checkbox"/> Filho (a)</li> <li><input type="checkbox"/> Pai</li> <li><input type="checkbox"/> Mâe</li> <li><input type="checkbox"/> Outro _____</li> </ul>
---	--	---

<input type="checkbox"/> <b>18) Declaração de Segundo vínculo empregatício</b>	
<b>Instituição:</b> _____	
<b>Contato com DD:</b> (____) _____	
<b>Cargo/Função:</b> _____	

<b>19) Exoneração/ Extinção/ Vacância</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo Efectivo</li> <li>b) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo em Comissão</li> <li>c) <input type="checkbox"/> Extinção de Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário</li> <li>d) <input type="checkbox"/> Declaração de Vacância</li> </ul> <p>A partir de ____ / ____ / ____.</p>	
---	--

<b>20) E-mail:</b> _____	
<b>21) Assunto:</b> _____	

<b>22)</b>	
Porto Nacional - TO, ____ / ____ / ____. Local _____ Data _____	
Assinatura do (a) interessado (a)	

**INSTRUÇÕES / INFORMAÇÕES****(16) LICENÇAS MÉDICAS****(a) Licença para tratamento de saúde**

- ✓ Marcar com um X o campo a;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
- ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso;
- ✓ Cópia do último contracheque.

**(b) Licença por motivo de doença em pessoa da família**

- ✓ Marcar com um X o campo b;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
- ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso;
- ✓ Cópia do último contracheque
- ✓ Declaração de Acompanhante;
- ✓ Comprovante de Parentesco conforme o vínculo familiar existente.

**(c) Licença por motivo de gestação ou adoção**

- ✓ Marcar com um X o campo c;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
- ✓ Certidão de Nascimento da Criança;
- ✓ Cópia do último contracheque.

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

- ✓ Marcar com um X o campo c.1, caso opte pela respectiva prorrogação.

**(d) Prorrogação de licença médica**

- ✓ Marcar com um X o campo d;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 11.

Observar o que deve ser anexado, a depender do tipo de licença.

**(17) BENEFÍCIOS**

- ✓ Marcar com um X os campos a, b ou c.

Somente para a letra "c":

- ✓ Identificar o portador de necessidades especiais;

Anexar:

- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG do portador;
- ✓ Comprovante de parentesco;
- ✓ Atestado médico original constando o CID;
- ✓ Comprovante de mesmo domicílio.

**(18) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

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

**(19) EXONERAÇÃO/EXTINÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO DE CARÁTER TEMPORÁRIO**

- ✓ Marcar com um X o campo 20;

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional

## ATESTADO MÉDICO

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A):

<b>ATESTO QUE</b>	<b>IDADE</b>
-------------------	--------------

## ENCONTRA-SE ENFERMO(A) SOB MEUS CUIDADOS PROFISSIONAIS, NECESSITANDO DE LICENÇA PARA:

<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE	<input type="checkbox"/> LICENÇA MATERNIDADE	<input type="checkbox"/> LICENÇA ADOÇÃO
<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE/PRORROGAÇÃO	<input type="checkbox"/> READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	<input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE PESSOA FAMÍLIA
<input type="checkbox"/> LICENÇA PATERNIDADE	<input type="checkbox"/> HORÁRIO ESPECIAL	

## HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL

## EXAME FÍSICO (dados relativos à patologia)

## TRATAMENTO EFETUADO

## EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVAM O DIAGNÓSTICO (ORIGINAIS)

## DESCRIÇÃO

DIAGNÓSTICO	CID
OUTROS DIAGNÓSTICOS	CID

## CONSIDERAÇÃO MÉDICA:

DIANTE DO EXPOSTO, CONSIDERAMOS O PACIENTE INCAPACITADO PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES HABITUAIS, NECESSITANDO DE \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) DIAS DE AFASTAMENTO, A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO  
C.R.M

## 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. 16 da Instrução Normativa Geral N° 001, de 22 de fevereiro de 2022.

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

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

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

### Assinatura

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de concessão de horário especial previsto na Lei nº 1.896, de 26 de junho de 2007, que \_\_\_\_\_  
(nome do assistido)

Reside em meu ambiente familiar, situado ao(à) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(endereço)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### Assinatura

**JUNTA MÉDICA****PORTEIRA N° 330, DE 28 DE MAIO DE 2025.**

"Dispõe sobre a concessão de licença para tratamento de saúde à servidora LUCIVANIA ALVES LOPES, na forma específica."

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO POR MEIO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos da Lei n.º 1.435/1994, 1896/2007, 21112/2013 e da Instrução Normativa n.º 001/2025 que dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de licenças médicas aos servidores do Poder Executivo Municipal, publicada no Diário Oficial do Município n.º 907, datado de 16 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo protocolado sob o n.º 2025/050231/048759 para inspeção da Perícia Médica Municipal no que tange à licença para tratamento de saúde;

CONSIDERANDO o Parecer emitido pela Perícia da Junta Médica Oficial do Município favorável à licença para tratamento de saúde pelo prazo de 14 (quatorze) dias.

## RESOLVE

Art. 1º DEFERIR, a Licença para tratamento de saúde à servidora abaixo descrita no respectivo período, a saber:

NOME	MAT	CARGO	PERÍODO DA LICENÇA
LUCIVANIA ALVES LOPES	106564	PROFESSOR GRADUADO 40H LOTAÇÃO: SEC. DE EDUCAÇÃO	09/05/2025 A 22/05/2025

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

## PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GERÊNCIA MUNICIPAL DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 28 DE MAIO DE 2025.

CRISTIANE PINHEIRO PARENTE MARTINS  
GERENTE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO  
Decreto N° 105/2025

**PORTEIRA N° 331, DE 28 DE MAIO DE 2025.**

"Dispõe sobre a concessão de licença para tratamento de saúde à servidora LUCILEIA ALVES LOPES, na forma específica."

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO POR MEIO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos da Lei n.º 1.435/1994, 1896/2007, 21112/2013 e da Instrução Normativa n.º 001/2025 que dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de licenças médicas aos servidores do Poder Executivo Municipal, publicada no Diário Oficial do Município n.º 907, datado de 16 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo protocolado sob o n.º 2025/050231/048319 para inspeção da Perícia Médica Municipal no que tange à licença para tratamento de saúde;

CONSIDERANDO o Parecer emitido pela Perícia da Junta Médica Oficial do Município favorável à licença para tratamento de saúde pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## RESOLVE

Art. 1º DEFERIR, a Licença para tratamento de saúde à servidora abaixo descrita no respectivo período, a saber:

NOME	MAT	CARGO	PERÍODO DA LICENÇA
LUCILEIA ALVES LOPES	107807	PROFESSOR GRADUADO 40H LOTAÇÃO: SEC. DE EDUCAÇÃO	05/05/2025 A 09/05/2025

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

## PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GERÊNCIA MUNICIPAL DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 28 DE MAIO DE 2025.

CRISTIANE PINHEIRO PARENTE MARTINS  
GERENTE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO  
Decreto N° 105/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**ATA DE REUNIÃO 27 DE MARÇO DE 2025.**

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E SOLIDÁRIO (CMDRSS)

Aos 27 dias do mês de março de 2025, às 15h, no auditório da Infraestrutura, foi realizada uma reunião extraordinária do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário (CMDRSS). A reunião teve início com a Leitura da carta de renúncia de Arlindo Lopes de Araújo, que formalizou seu afastamento do cargo de presidente do Conselho. Em seguida, foi proposta a realização de uma nova eleição para a diretoria do (CMDRSS). Por aclamação e unanimidade, os membros presentes procederam à votação, resultando na seguinte composição da nova diretoria:

- Presidente: Danielle Nascimento Santana
- Vice-Presidente: Marlene Santos
- Secretária: Ana Paula Pinto

Os membros presentes debateram sobre os assuntos abordados, destacando a importância da continuidade dos trabalhos do Conselho e o compromisso da nova diretoria com as pautas do desenvolvimento rural, sustentável e solidário. Houve algumas substituições de membros e suplentes na composição do Conselho.

A lista de membros inclui representantes de diversas instituições, como Banco da Amazônia, Sicredi, Secretaria de Assistência Social e Habitação, Secretaria de Planejamento, Ensino e Pesquisa do IFTO, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, associações de comunidades e pequenos produtores, além de representantes de órgãos municipais e estaduais. Durante a reunião, foram feitas algumas substituições de membros e suplentes do Conselho.

Abaixo, consta a lista dos membros do Conselho:

Representante :Banco da Amazônia

- Fernanda Patrícia: Titular - CPF: 988.051.851-91
- Everton Alves: Suplente - CPF: 636.261.871-87

Representante: Sicredi

- Paulo Henrique S. Coelho: Titular - CPF: 962.449.921-72
- Matheus Albuquerque Gomes: Suplente - CPF: 054.49.131-71

Representante da - Secretaria de Assistência Social e Habitação

- Kaline Guimarães: Titular - CPF: 052.364.611-97
- Weliton Ribeiro Lopes: Suplente - CPF: 072.561.181-67

Representante da - Secretaria de Planejamento

- Elizangela de R. Lima: Titular - CPF: 830.568.151-34
- Talita Waesca Carvalho: Suplente - CPF: 007.387.871-59

Representante de Ensino e Pesquisa IFTO

- Angelo Ricardo Balduino: Titular - CPF: 150.863.708-33
- Iani Tavares Brito: Suplente - CPF: 955.709.341-20

Representante da - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- Adelson Bonfim: Titular - CPF: 577.621.551-04
- Pedro Lucas: Suplente - CPF: 092.903.531-39

Representante da de Associação de Comunidades- Brejo Verde

- Lucina V. de Sousa: Titular - CPF: 014.653.131-09
- João Gentil Rodrigues Batista: Suplente -CPF 000.293.711-55

Representante da Associação de Pequenos Produtores- P.A.

Zé Pereira

- Joaquim Borges dos Santos Neto: Suplente - CPF: 584.116.151-20

Representante dos Produtores Rurais

- Marlene Santos- Titular - CPF- 015.681.361-02

Representante da - Secretaria Municipal da Educação

- Luciana Soares Carvalho: Titular - CPF: 946.910.931-91
- Ana Paula Oliveira: Suplente - CPF: 810.108.931-49

Representante do - Gabinete

- Rimu Rabelo: Titular - CPF: 019.339.001-99
- Janesleia Pinheiro Gomes: Suplente - CPF: 011.134.111-63

Representante do- IBGE

- Manoel Oliveira Castro: Titular - CPF: 007.515.173-13

Representante da Secretaria Municipal Distrital Luzimangues

- André Juan dos Santos: Titular - CPF: 961.054.885-72

Representante do Ruraltins

- Edimilson Gama: Titular - CPF: 618.394.001-10
- Suplente: Maria da Penha da Silva - 816.322.237-91

Representante da- Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- Ana Paula Pinto e Silva: Titular- CPF: 062.952.831-44
- Marcos Geovani: Suplente - CPF: 781.294.271-68

Representante da - Câmara de Vereadores

- Geovane dos Santos: Titular - CPF: 882.119.751-49
- José Júnio Batista dos Santos: Suplente- CPF 031.405.181-37

Após a eleição, foi realizada a assinatura da lista de presença e da ata correspondente. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada com agradecimentos aos presentes.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

### PORTARIA N° 92, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

"Dispõe sobre a convocação do Suplente para Conselheiro Tutelar SUZIANNY PEREIRA DE SOUSA lotada no Conselho Tutelar de Luzimangues para o ano de 2025, na forma específica."

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990(ECA), para o quadriênio 2024/2028 após ter ocorrido o processo de escolha através de eleição;

CONSIDERANDO que dos Conselheiros Tutelares eleitos para o pleito de 2024 a 2028 encontra no período de férias regular conforme a orientação do (CMDCA) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Porto Nacional - TO

#### RESOLVE

Art. 1º CONVOCAR o 1º Suplente Suzianny Pereira de Sousa, CPF: 020.930.951-22, para cobrir o período de concessão de férias, dos conselheiros eleitos para o pleito de 2024 a 2028, a partir de 02/06/2025 a 30/10/2025.

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 DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 02 DE JUNHO DE 2025.

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO

### EXTRATO DE CONTRATO N° 19, DE 27 DE MAIO DE 2025.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 019/2025, firmado em 27/05/2025, entre a Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, CNPJ (MF) nº. 27.051.863/0001-44 e a empresa MARCIO BELLO DOS SANTOS 32179898134, CNPJ N° 13.241.216/0001-90, b) Objeto: Contratação de apresentação artística musical, na modalidade presencial, do grupo Tambores do Tocantins, a ser realizada no dia 18 de junho de 2025, com início previsto para as 19h, como parte integrante da programação da 43ª Semana da Cultura - Edição 2025. O evento ocorrerá no período de 18 a 22 de junho de 2025, no Espaço Cultural Beira Rio, localizado no município de Porto Nacional/TO; c) Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021; d) Processo Administrativo: 2025001803 GEP N° 2025/150046/048862; e) Vigência: Da assinatura do contrato até 30 de junho de 2025; f) Dotação Orçamentária: 15.1513.13.392.0003.1020-599- 33.90.39 fonte 150000000100 00; g) Valor: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Jerfeson Nascimento e pelo contratado o Sr. Marcio Bello dos Santos .

### EXTRATO DE CONTRATO N° 20, DE 27 DE MAIO DE 2025.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 020/2025, firmado em 27/05/2025, entre a Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, CNPJ (MF) nº. 27.051.863/0001-44 e a empresa FRANCISCO MILHOMEM RIBEIRO NETO, inscrita no CNPJ N° 51.227.588/0001-51, b) Objeto: Contratação de apresentação artística musical, na modalidade presencial, da Banda Capim do Cerrado, a ser realizada no dia 22 de junho de 2025, com início previsto para as 20h e 45 min, como parte integrante da programação da 43ª Semana da Cultura - Edição 2025. O evento ocorrerá no período de 18 a 22 de junho de 2025, no Espaço Cultural Beira Rio, localizado no município de Porto Nacional/TO; c) Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021; d) Processo Administrativo: 2025001837 GEP N° 2025/150046/049204; e) Vigência: Da assinatura do contrato até 30 de junho de 2025; f) Dotação Orçamentária: 15.1513.13.392.0003.1020-599- 33.90.39 fonte 150000000100 00; g) Valor: R\$ 11.000,00 (Onze mil reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Jerfeson Nascimento e pelo contratado o Sr. Marcio Bello dos Santos .

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

### AVISO DE DISPENSA

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2025 SME

O Município de Porto Nacional, através da Secretaria Municipal da Educação de Porto Nacional convida empresas interessadas a contratar com a administração, a encaminhar cotação de preços para despesa cujo objeto é CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE UNIFORMES DOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS E CAMISETAS PROERD DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PORTO NACIONAL/TO. Conforme preço atual de mercado. Os interessados deverão encaminhar propostas de preços a partir do dia 03 ao dia 06 de junho de 2025 até as 09:00 horas, para o e-mail: portonacional.comprasdiretas@gmail.com, as propostas devem ser enviadas exclusivamente via email, dentro do prazo estabelecido. O Ato Convocatório encontra-se disponível Junto ao site <https://portonacional.to.gov.br/editaislicitacoes> e no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, e informação através do fone (63) 9 9277-3347/63 9 9281 7012.

Porto Nacional - TO, 02 de junho de 2025.

SUELI ALVES DA SILVA FONSECA  
Agente de Contratação

## SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

### AVISO DE ERRATA

a) Errata de Publicação da Portaria N° 04, de 29 de Maio de 2025, b) Publicação: Diário Oficial do Município - Edição N° 996, dia 28 de abril de 2025; c) Onde se lê: Anexo I - FICAM NOMEADOS OS SEGUINTE AGENTES DA AUTORIDADE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TOCANTINS.

15	VALDEMAR FERREIRA DA SILVA	0209	485.973.251-00
----	----------------------------	------	----------------

a) Leia-se: Anexo I - FICAM NOMEADOS OS SEGUINTE AGENTES DA AUTORIDADE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TOCANTINS.

15	VALDEMAR FERREIRA DOS SANTOS	0209	485.973.251-00
----	------------------------------	------	----------------

MARCÍLIO ALVES PARENTE  
Superintendente de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil  
Autoridade Municipal de Trânsito  
Decreto 048/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### PORTRARIA N° 791, DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a designação de colaboradores para exercer a função de fiscal titular de contratos e aquisições.

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

Considerando que cabe ao Fundo Municipal de Saúde acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições de materiais de consumo e permanentes celebrados onde essa função será exercida por um representante da administração, de acordo com art 58, III e art 67 da Lei 8.666/93.

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

Considerando que as atribuições principais dos Fiscais de contrato são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela quantidade dos produtos fornecido e dos serviços prestado ao Fundo Municipal de Saúde;

II - Verificar se a prestação de serviço está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Acompanhar, Fiscalizar e Atestar as notas Fiscais das execuções dos serviços.

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora LANUCIA PUGAS OLIVEIRA - ASSISTENTE SOCIAL como fiscal titular de contrato para aquisição de medicamentos extra rede para atender usuários do município de Porto Nacional, referente aos processos nº 2025001955,2025001952, 2025001956

2025001946,2025001950,2025001951,2025001940,20250019  
44,2025001942,2025001938,2025001939,2025001943,2025001947,20  
25001953. Acompanhar e fiscalizar todas as fases/etapas da execução  
contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando  
a legislação vigente e cumprindo com suas obrigações contratuais com  
qualidade a execução dos contratos inerentes ao Fundo Municipal de  
Saúde.

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

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 26 de  
maio de 2025.

CRISTIANE NUNES DE OLIVEIRA AIRES AMARAL  
Secretária Municipal de Saúde

#### PORTRARIA N° 796, DE 28 DE MAIO DE 2025.

A GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições  
legais, em conformidade com a Lei Municipal N° 2006/2010, em seu  
art.5º.

CONSIDERANDO a Lei N°. 2.245, de 21 de Maio de 2015 e  
sua alteração do AnexoI da Lei 2.065 de 22 de janeiro de 2013, que dispõe  
sobre diárias para agentes políticos e públicos em viagem a serviço do  
município e autoriza outras providencias.

#### R E S O L V E

Art. 1º Fica concedida 01 (uma diaria com pernóite) diária  
para o servidor, LUIS MESSIAS BATISTA DE SOUZA SANTOS-  
MOTORISTA, que irá transportar usuários do SUS, para o Hospital de  
referência infantil do município de Araguaína-TO, com a finalidade de  
consultas em reavaliação em cirurgias pediátricas, saindo as 23:00h do  
dia 29/05/2025,com retorno as 20:00h do dia 30/05/2025.

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE  
PORTO NACIONAL,Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de maio  
de 2025.

CRISTIANE NUNES DE OLIVEIRA AIRES AMARAL  
Secretária Municipal de Saúde

## AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

#### PORTRARIA N° 100, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

"Determina a anulação de empenho não processado  
e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO  
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SEVIÇÕES PÚBLICOS DE  
PORTO NACIONAL - TO, no uso das suas atribuições legais conferidas  
pela Lei Complementar Municipal n° 087/2021, com fulcro no que  
dispõe a legislação vigente aplicável à matéria, especialmente o art.  
36, em combinação com o parágrafo único do art. 92, da Lei Federal n°  
4320/64, de 17/03/64.

CONSIDERANDO que o empenho, mesmo depois de efetuado,  
pode ser unilateralmente cancelado pela autoridade competente, em  
razão do não cumprimento da segunda etapa da despesa, a liquidação.

CONSIDERANDO que dentro da classificação de despesas  
a pagar, os valores apresentados nesta Portaria, referem-se a despesas  
empenhadas, porém, não processadas que nada mais são do que despesas  
não liquidadas até o término do exercício financeiro previsto na Lei  
4.320/64.

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR ao Departamento de Contabilidade  
proceder com a anulação dos saldos referentes aos empenhos  
discriminados nesta Portaria, totalizando o valor de R\$ 12.700,00 (doze  
mil e setecentos reais), conforme demonstrado na planilha a seguir:

FORNECEDOR	SALDO PARA ANULAÇÃO	FICHA	EMPENHOS
NOBRE CONTABILIDADE LTDA	RS 12.700,00	20254954	151
VALOR TOTAL			RS 12.700,00

Art. 2º Os saldos anulados em decorrência da determinação  
constante do artigo anterior retornarão à sua dotação orçamentária  
originária, em cumprimento ao disposto no art. 38, da Lei Federal n°  
4.320/64 e, futuramente após apresentados os documentos da anulação,  
mediante autorização do gestor, poderão ser efetuados seus respectivos  
reprocessamentos.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE  
REGULAÇÃO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SEVIÇÕES  
PÚBLICOS DE PORTO NACIONAL - TO, ESTADO DO TOCANTINS,  
02 DE JUNHO DE 2025.

FABRÍCIO MACHADO SILVA  
Presidente da ARPN  
Decreto N° 017/2025

## CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO

#### EDITAL N° 3, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

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

O Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes do  
Município de Porto Nacional, Sr. Loenis Fernandes Sirqueira, em  
conformidade com o artigo 41 do Regimento Interno do Conselho  
Municipal de Contribuintes, comunica a suspensão da Sessão Ordinária  
que realizaria nesta segunda-feira, 02 de junho de 2025, (Edital N°  
02/2025, Diário Oficial n. 994, 27/05/2025).

Motivação da Suspensão: a sessão anteriormente designada por  
meio de edital não ocorrerá na data prevista, em razão de imprevistos de  
ordem pessoal que acometeram parte dos conselheiros, os quais, neste  
dia, ficam impossibilitados de participar dos trabalhos do colegiado.

Considerando a necessidade de assegurar o quórum mínimo  
para a realização dos julgamentos e garantir a regularidade dos atos  
processuais, a sessão será oportunamente reagendada, com nova  
convocação a ser publicada em momento oportuno.

Ordem do dia:

1 - Suspensa a sessão de 02 de junho de 2025, para julgamento de processos:

ANO/Nº PROC. PRINCIPAL	APENSO	RECORRENTE	RECORRIDO	CONSELHEIRO(a)
2024/160036/025858	Sim	Lino Marinho Oliveira	Fazenda Pública	Jaciana Pereira Cabral
2025/160036/047443	Sim	Arthur Pereira Pires	Fazenda Pública	Jaciana Pereira Cabral
2024/160036/020580	Sim	Helayne Sousa Leal Magela	Fazenda Pública	Ozair Ribeiro de Castro
2025/160036/037025	Sim	Jurandi Mesquita Junior	Fazenda Pública	Maisa Moura Menezes
2025/160036/042922	Sim	Fazenda Pública	Rui Fernando Simon	Leandro Souza de Oliveira

2 - Notifique-se os Conselheiros Titulares e Suplentes, e os Contribuintes da Pauta de Julgamento.

Porto Nacional - TO, 02 de junho de 2025.

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes  
Decreto N° 256/2023

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

### PORTEIRA N° 14, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

"Dispõe e sobre concessão de Férias para servidores lotados na Fundação Municipal de Esporte e Juventude para o mês de Julho de 2025, na forma específica e dá outras Providências."

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE DE PORTO NACIONAL -TO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e:

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.

RESOLVE

ART. 1º CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, integrantes do quadro permanente da Prefeitura de Porto Nacional, lotados na Fundação Municipal de Esporte e Juventude, para o mês de Julho de 2025.

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
WILMAR JUNIOR DIAS PARRIÃO	19028	01/02/2024 à 31/03/2025	01/07/2025 à 30/07/2025
GENIVAN ROCHA LIMA	8323	06/03/2024 à 05/03/2025	01/07/2025 à 30/07/2025
ARAÍNA PEREIRA TAVARES BECKER	10121	06/05/2024 à 05/05/2025	01/07/2025 à 30/07/2025

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

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTESSIMO SENHOR FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 02 DE JUNHO DE 2025.

THIAGO PAULINO COELHO  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTE E JUVENTUDE  
DECRETO: 443/2025

## FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

a) Extrato do Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº. 115/2024 do Processo nº 2023005739 apenso 2024002617 GEP 2024/040386/021605; b) Partes: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO NACIONAL, inscrito no CNPJ (MF) nº 11.315.054/0001-62 e a Sr.ª Rebeca Gonçalves Costa, CPF 059.647.341-97; c) Objeto: Termo aditivo referente ao CREDENCIAMENTO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE COMO: MÉDICO E MÉDICOS ESPECIALISTAS, PARA A MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; d) Prazo: Fica prorrogado a vigência deste Contrato por mais 12 (doze) meses a contar do dia 20 de junho de 2025, finalizando dia 19 de junho de 2026; e) Ratificação: ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato.

## CÂMARA MUNICIPAL

### RETIFICAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, vem por meio deste RETIFICAR, a publicação do Ato de Dispensa referente ao processo nº 1708/2025, com publicação em diário oficial no dia 29/05/2025, de edição número 966.

Local aonde apresenta-se CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE E MANEJO DE POMBOS NO FORRO E NA PARTE QUE SOBREPÔE O FORRO "TETO" DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, torna-se RETIFICADO, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, BIOMÉTRICO, COM IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, TREINAMENTO DE SERVIDORES DA CASA E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO

30 de maio de 2025, Porto Nacional - TO

SILVANEY RABELO DA ROCHA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
NACIONAL-TO

### RETIFICAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, vem por meio deste RETIFICAR, a publicação do termo de homologação referente ao processo nº 1708/2025, com publicação em diário oficial no dia 29/05/2025, de edição número 966.

Local aonde apresenta-se CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE E MANEJO DE POMBOS NO FORRO E NA PARTE QUE SOBREPÔE O FORRO "TETO" DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, torna-se RETIFICADO, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, BIOMÉTRICO, COM IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, TREINAMENTO DE SERVIDORES DA CASA E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO e também aonde se vê Processo Administrativo N°1980/2025 e Dispensa de Licitação N°1980/2025, torna-se assim RETIFICADO para Processo Administrativo N°1708/2025 e Dispensa de Licitação N°1708/2025

30 de maio de 2025, Porto Nacional - TO

SILVANEY RABELO DA ROCHA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
NACIONAL-TO