



ÍNDICE

Assessoria Jurídica do Município	3
Secretaria Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher	49
Secretaria Municipal de Educação	54
Secretaria Municipal de Finanças	59
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Mobilidade Urbana	60



APRESENTAÇÃO

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Celso Soares Rêgo Moraes.

Secretaria de Gestão, Planejamento e Inovação Tecnológica: Ingrid Lima Rebelo

Av. Transbrasiliana, 335 - Centro, Paraíso do Tocantins - TO

CEP 77.600-000

(63)3602-2780



ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

LEI N° 2.340 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI N° 2.340 De 28 de janeiro de 2025.

“Autoriza a contratação de Servidores para a Câmara Municipal em caráter temporário por excepcional interesse público e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, através do seu Presidente, autorizada a contratar prestadores de serviços, através de contrato de prestação de serviço de natureza temporária em conformidade com o artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988, considerando-se o relevante interesse público de dotar o Poder Legislativo de pessoal suficiente para o desempenho regular de sua atividade e a urgência, face o quadro atual de servidores concursados não ser suficiente para preenchimento das vagas remanescentes.

Art. 2º Os vencimentos e remuneração dos servidores a serem contratados, deverão ser os mesmos previstos para os cargos em provimento efetivo desta Casa Legislativa.

Art. 3º As contratações aqui autorizadas são em número certo e determinado, constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º Os respectivos Contratos Temporários terão vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano podendo ser prorrogados.

Art. 5º As contratações deverão observar as seguintes condições:

I – para funções que correspondam a cargos, com idêntica denominação e referência;

II – exigência do mesmo nível de escolaridade e demais requisitos de provimento efetivo;

III – estarem sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas, e ao mesmo regime de responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 6º O pessoal de que trata esta lei, somente poderá ser contratado àqueles que comprovarem o seguintes requisitos:

1. Ser brasileiro, maior e capaz;
2. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
3. Estar em dia com suas obrigações militares;
4. Portar a devida habilitação profissional para o exercício do cargo/função, quando for o caso.

Art. 7º Os servidores públicos de que trata esta Lei serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 8º Os contratados nos termos desta lei, serão regidos pelo regime estatutário, bem como obedecerão o Regime Jurídico Único vigente dos Servidores Públicos Municipais de Paraíso do Tocantins – TO.

Parágrafo único. Os servidores contratados sob o regime desta lei farão jus ao recebimento de férias remuneradas acrescidas do terço constitucional e décimo terceiro salário.

Art. 9º Ocorrerá à rescisão contratual:

I – a pedido do contratado;

II – pela conveniência da Administração Pública;



III – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV – pela expiração do contrato.

Parágrafo único. Ocorrerá a rescisão automática de todos os contratos no momento do preenchimento das vagas, através de concurso público, ou até o final do exercício financeiro da contratação, ou seja, àquele que acontecer primeiro.

Art. 10. Os pagamentos referentes aos vencimentos e remuneração das contratações aqui autorizadas, correrão por conta da dotação orçamentária específica, constante na lei orçamentária do exercício vigente.

Art. 11. Revoga-se o Decreto Legislativo nº. 00208/2022 e suas alterações.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de fevereiro de 2025 e vigorando até a realização de concurso público para provimentos de cargos efetivos.

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Símbolo	Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Quantidade Autorizada
SE	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	40 h	5
SE	Guarda	Fundamental	40 h	2

LEI Nº 2.341 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI Nº 2.341 De 28 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre a concessão de auxílio-alimentação aos servidores públicos da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins/TO, e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizado ao Poder Legislativo Municipal conceder mensalmente auxílio alimentação ou cartão de alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) aos servidores efetivos, comissionados e contratados.

§1º Cada servidor receberá, a título de indenização, de natureza precária, transitória e mensal, apenas 01 (um) auxílio-alimentação ou 01 (um) cartão alimentação, independente do número de vínculos que possui junto à esta Câmara.

§2º No caso da concessão de cartões de alimentação aos servidores, estes não poderão utilizá-los para aquisição de bebidas alcoólicas e produtos relacionados ao tabagismo.

Art. 2º O benefício de que trata o *caput* do artigo anterior não se aplica:

I – aos servidores públicos da Câmara Municipal que se encontrem em licença sem vencimentos;

II – aos servidores públicos da Câmara Municipal que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa;

III – aos servidores que forem punidos administrativamente;

IV – aos servidores inativos desta Casa de Leis;

Art. 3º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei:

I – Não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

II – Não será configurada como rendimento tributável e nem constitui base para incidência de contribuição previdenciária.



III – Este auxílio será reajustado anualmente de acordo com o índice inflacionário oficial calculado pelo IPCA/IBGE e na falta deste, por outro índice que venha a substituí-lo ou por índice correlato.

Art. 4º Caso a Administração opte pelo cartão, a aquisição do auxílio-alimentação se efetivará mediante processo licitatório que será providenciado pela Comissão Permanente de Licitações e Contrato, em conformidade com as disposições constantes da Lei Federal nº. 14.133/21 e posteriores alterações.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação poderá ser concedido por meio de ticket, cartão, ou outra forma que melhor atenda os anseios da Administração Pública.

Art. 5º Os recursos para implantação e desenvolvimento da ação de que trata esta Lei ocorrerá por conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual – LOA para o presente exercício financeiro.

Art. 6º Revoga-se os Decretos Legislativos nº. 00164/2018, 00231/2024 e suas alterações.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.342 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI Nº 2.342 De 28 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre a fixação dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de Paraíso do Tocantins – TO, para a legislatura de 2025 a 2028, e adota outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Os subsídios do **Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins** – TO a serem pagos mensalmente durante o mandato de **2025 a 2028** será no valor mensal de **R\$ 33.382,00** (trinta e três mil e trezentos e oitenta e dois reais), nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição da República c/c o art. 28, X c/o art. 93 da Lei Orgânica deste Município, observado o que dispõem o inciso XI do art. 37 c/o §4º do art. 39 da CF/88.

Art. 2º Os subsídios do **Vice-Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins** – TO a serem pagos mensalmente durante o mandato de **2025 a 2028** será no valor mensal de **R\$ 16.691,00** (dezesesseis mil e seiscentos e noventa e um reais), nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição da República c/c a Lei Orgânica deste Município, observado o que dispõem o inciso XI do art. 37 c/o §4º do art. 39 da CF/88.

Art. 3º Os subsídios dos **Secretários Municipais de Paraíso do Tocantins** – TO a serem pagos mensalmente durante o mandato de **2025 a 2028** será no valor mensal de **R\$ 13.909,00** (treze mil e novecentos e nove reais), nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição da República, observado o que dispõem o incisos X e XI do art. 37 da CF/88.

Art. 4º A data-base para se realizar a revisão geral anual dos subsídios do Prefeito; Vice-Prefeito e Secretários municipais deste município fica estabelecida para o mês de janeiro de cada ano, iniciando-se a partir de janeiro de 2016, utilizando-se o IPCA/IBGE, nos termos da alínea “c)” do inciso X do art. 28 da Lei Orgânica deste Município, com supedâneo no art. 37, X c/c o art. 39, §4º da Constituição da República, c/a Resolução nº. 429, de 07/08/2019 do TCE/TO – Pleno – Processo nº. 4286/2019.

Art. 5º Fica garantido ao prefeito, Vice-prefeito e aos secretários municipais o recebimento da gratificação natalina (13º salário) e o gozo de férias remuneradas com um terço constitucional de férias, nos termos da alínea “d)” do inciso X do art. 28 da Lei Orgânica deste Município c/c os incisos VIII e XVII do art. 7º da Constituição da República.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias distribuídas nas unidades administrativas deste Município.



Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.343 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI Nº 2.343 De 28 de janeiro de 2025.

“Declara a Associação Missão Cidade, entidade de utilidade pública municipal e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica a Associação Missão Cidade, declarada Entidade de Utilidade Pública Municipal no âmbito do Município de Paraíso do Tocantins – Tocantins.

Parágrafo Único: A Associação Missão Cidade (nome fantasia: MISSÃO CIDADE), inscrita no CNPJ 56.295.285/0001-90, situada à Rua José Otávio, nº 510 – (Parque Industrial), Setor Jardim América, nesta cidade de Paraíso do Tocantins – Tocantins, exerce com regularidade as suas atividades estatutárias desde 02 de junho de 2019.

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

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.344 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI Nº 2.344 De 28 de janeiro de 2025.

“Declara a Associação de Mães e Amigos dos Autistas de Paraíso do Tocantins – AMATEA, Entidade de Utilidade Pública Municipal e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica a Associação de Mães e Amigos dos Autistas de Paraíso do Tocantins – AMATEA, declarada **Entidade de Utilidade Pública Municipal no âmbito do Município de Paraíso do Tocantins – Tocantins.**

Parágrafo Único: A Associação de Mães e Amigos dos Autistas de Paraíso do Tocantins – AMATEA (nome fantasia: AMATEA), inscrita no CNPJ 58.608.870/0001-28, situada à Rua 7 DE Setembro, nº 396 – Galeria Mantovani, Centro, nesta cidade de Paraíso do Tocantins – Tocantins, exerce com regularidade as suas atividades estatutárias desde 28 de junho de 2024.

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

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.345 DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

LEI Nº 2.345 De 28 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre a proibição de comercialização e de soltura de fogos de artifício com estampido no âmbito do Município de Paraíso do Tocantins, e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:



Art. 1° Fica proibida a comercialização, bem como soltura de fogos de artifício com estampido no âmbito do Município de Paraíso do Tocantins – Tocantins.

Parágrafo Único: a proibição de que trata este artigo, é em respeito e benefício aos animais, pessoas autistas, idosas, doentes e crianças, que são sensíveis à poluição sonora.

Art. 2° Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

ATO N.º 286/2025 – NM - ELIANE BORGES DA SILVA MENDES

ATO N.º 286/2025 – NM

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art.95, incisos II e IX da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins resolve:

RESOLVE:

Nomear, **ELIANE BORGES DA SILVA MENDES**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador do SAAP SEMED, (DS-8), junto a **Secretaria Municipal de Educação SEMED**, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, aos vinte e nove (29) dias do mês de janeiro (01) do ano dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES RÊGO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 75 DE 28 DE JANEIRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR N° 75 De 28 de janeiro de 2025

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins, e dá outras providências.”

CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1° Ficam aprovadas as diretrizes dos serviços administrativos desta Câmara Municipal, em que os serviços administrativos têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 2º A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Paraíso do Tocantins será constituída da seguinte forma:

I – PRESIDÊNCIA

- a) CONTROLADORIA GERAL
- b) CHEFIA DE GABINETE
- c) ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
- d) DIRETORIAS

Art. 3º Especificação de cargos dentro da estrutura de cada órgão:

I – PRESIDENTE

- a) DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
- b) CHEFE DE GABINETE
 - 1. SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA
 - 2. ASSESSOR PARLAMENTAR
 - 3. SECRETÁRIO DE GABINETE II
 - 4. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
- c) ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
 - 1. ASSESSOR DE IMPRENSA
 - 2. COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
 - 3. ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
 - 4. COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
 - 5. ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL
- e) DIRETOR LEGISLATIVO
- f) DIRETOR DE ATIVIDADE PARLAMENTAR
 - 1. ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO
- g) DIRETOR DE FINANÇAS
 - 1. COORDENADOR DE TESOURARIA
 - 2. COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA
- h) DIRETOR ADMINISTRATIVO
 - 1. DIRETOR ADJUNTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA
 - 2. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
 - 3. COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
 - 4. DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 5. DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE
 - 6. COORDENADOR DE PROTOCOLO
 - 7. GERENTE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS



8. DIRETOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS
9. COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS
10. GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA
11. DIRETOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

TÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 4º Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, tendo como gestor o Presidente, auxiliado pelos órgãos Administrativos constantes desta Lei, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Aos órgãos Administrativos compete Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

TÍTULO V

PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

CONTROLADORIA GERAL

Art. 6º São atribuições da Controladoria Geral:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Paraíso;
- II – Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal;
- V – Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII – Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer CAPÍTULO, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao TCE, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- IX – Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;



- X – Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Paraíso, a serem encaminhados ao TCE;
- XI – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- XII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII – Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;
- XIV – Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XVI – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XVII - Auditar todas as despesas da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins;
- XVIII - Supervisionar todo Processo Licitatório da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins;
- XIX - Controlar toda execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;
- II - Prestar apoio à presidência na organização e funcionamento do gabinete;
- III - Elaborar documentos oficiais e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV - Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Receber e preparar correspondências da Presidência;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas e exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 8º São atribuições da Secretaria da Presidência da Câmara:

- I – Auxiliar a Chefia de Gabinete e ao Presidente da Câmara em assuntos que lhe for designado, bem como, atendendo às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou lhes marcando audiência;
- II – Prestar apoio a Chefia de Gabinete e ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;



- IV – Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente da Câmara;
- V – Auxiliar no recebimento e preparação das correspondências do Presidente da Câmara;
- VI – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- VII – Auxiliar na coordenação dos contatos do Presidente da Câmara com órgãos e autoridades, bem como, na preparação de sua agenda diária;
- VIII – Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX – Organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao Gabinete do Presidente da Câmara;
- X – Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XI – Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente da Câmara;
- XII – Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente da Câmara;
- XIII – Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- XIV – Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- XV – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- XVI – Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVII – Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XVIII – Manter discrição e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos;
- XIV – Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- XX – Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais;
- XXI – Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente;
- XXII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º São atribuições da Assessoria Parlamentar:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração de proposições e em assuntos correlatos;
- II – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- III – Coligir legislação e documentos de interesse parlamentar;
- IV – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Presidente da Câmara;
- V – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Presidente Câmara;
- VI – Acompanhar e informar ao Presidente da Câmara sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;



VII – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo Presidente da Câmara;

VIII – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Presidente da Câmara em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SECRETÁRIO DE GABINETE II

Art. 10. São atribuições do Secretário de Gabinete II:

I – Auxiliar os Gabinetes dos Vereadores em assuntos que lhes for designado, bem como, atender ao público e marcar audiências e agendamentos;

II – Organizar o funcionamento do Gabinete;

III – Auxiliar no recebimento, preparação e arquivo de correspondências dos Vereadores;

IV – Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelos Vereadores;

V – Auxiliar na preparação da Agenda Diária dos Vereadores;

VI – Organizar e manter em bom estado, os móveis e equipamentos do Gabinete dos Vereadores;

VII – Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, quando designado pelos Vereadores.

SEÇÃO IV

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 11. São atribuições do Chefe de Gabinete Parlamentar:

I - Coordenar as atividades políticas e legislativas do gabinete do Vereador;

II - Prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do seu gabinete;

III - Elaborar documentos oficiais do Vereador e demais atos inerentes ao processo legislativo;

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Receber e preparar correspondências do Vereador;

VI - Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;

VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas e exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 12. São atribuições da Assessoria Especial de Comunicação e Imprensa:

I – Coordenar as atividades de comunicação, cerimonial, imprensa e eventos;

II – Prestar apoio integral ao Presidente repassando todas informações sobre o andamento das atividades constantes no inciso I;

III – promover o devido intercambio entre a gestão do Presidente e os diversos setores jurisdicionados a esta coordenação no sentido de maximizar as ações atendendo a contento, as dimensões de comunicação, cerimonial, imprensa e eventos.

SEÇÃO I



ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 13. São atribuições da Assessoria de Imprensa:

- I - Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II - Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- III - Coordenar os serviços de imprensa, publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- IV - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- V - Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- VI - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VII - Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal no sitio oficial e nas redes sociais;
- IX - Responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas, para publicação em mídia;
- X - Controlar todas as Matérias de divulgação no Site Institucional da Câmara, manter o acervo eletrônico atualizado e guardado, sobretudo das sessões;
- XI - Acompanhar todos os Vereadores em eventos previamente agendados, prestar assessoria aos mesmos e encaminhar os releases jornalísticos e notas oficiais para o departamento competente da Câmara para divulgação;
- XII - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- XIV - Realizar as publicações legais do Poder Legislativo e executar outras atividades de assessoria correlatas
- XV - Controlar todas as Matérias de divulgação no Site Institucional da Câmara, manter o acervo eletrônico atualizado e guardado, sobretudo das sessões;

SUBSEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 14. São atribuições da Coordenação de Relações Públicas:

- I - Coordenar as atividades de relações públicas e institucionais em geral, organizando o material de entrevistas, exercendo atividades de porta voz junto à imprensa, elaborando material para ser veiculado em mídia em geral;
- II - Registrar as atividades legislativas, através de fotos, filmagens e inserção em portais de internet e emissoras de rádio e televisão;
- III - Prestar assessoramento ao Presidente no atendimento ao Público em geral, no gabinete e fora dele diariamente e secretariar, assessorar e acompanhar o Presidente em eventos Públicos, Oficiais e Sociais.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 15. São atribuições da Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- I - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;



III – Conduzir a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

IV - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

V - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;

VI - Promover a organização de arquivos digitais ou em papel de matérias de interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário, e, executar outras atividades de assessoria correlatas;

VII - Acompanhar os Vereadores em eventos previamente agendados e dá assessoria aos mesmos, encaminhando todos os releases jornalísticos e notas oficiais para o departamento competente da câmara para divulgação.

SUBSEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 16. São atribuições da Coordenação de Cerimonial e Eventos:

I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;

II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e Divisões da Câmara Municipal sobre sua utilização;

III - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

IV - Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa;

V – Coordenar a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

VI - Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

VII - Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria;

VIII - Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;

IX - Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

SEÇÃO III

ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL

Art. 17. São atribuições da Assessoria de Criação Digital:

I – Desenvolver, através do uso de programas específicos como Corel Drawn e Photoshop, Banners Informativos, Flyers, Cartazes, Certificados, Convites, Edições de fotos;

II – Criar logomarcas, Cartões de visita, Artes para Redes Sociais e demais produtos digitais do gênero, destinados às demandas dos diversos setores da Câmara Municipal.



CAPÍTULO V

DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 18. São atribuições da Diretoria Legislativa:

- I - Realizar ou supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo legislativo;
- II - Acompanhar a gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das Sessões Legislativas;
- III - Promover e/ou supervisionar as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como, redação de atos, revisão e digitação dos pronunciamentos;
- IV - Orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário;
- V - Encaminhar para arquivo os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo;
- VI - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII - Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;
- VIII - Acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal em seu aspecto legislativo;
- IX - Controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolos e demais procedimentos;
- X - Controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;
- XI - Coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- XII - Supervisionar a organização do expediente e da ordem do dia das sessões legislativas;
- XIII – Proceder e/ou supervisionar a elaboração de autógrafos de Projetos de Leis a serem enviados para sanção do Poder Executivo;
- XIV - controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e executar outras atividades correlatas;
- XV - Supervisionar todo serviço de Protocolo Geral, orientando, fiscalizando seus registros, controlando os números de série de protocolo oficial, diário oficial da câmara, número de série de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Moções, Indicações, Pedido de Providencia e Requerimentos Legislativos, dentre outros atos administrativos como Portaria, normas e afins

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DE ATIVIDADES PARLAMENTARES

Art. 19. São atribuições da Diretoria de Atividades Parlamentares:

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- II - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- III - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- IV - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;



- V - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VI - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- VIII - Realizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário e das comissões;
- IX - Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos; operacionalizar o arquivamento dos originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo, encaminhando cópia aos departamentos ou autoridades destinatários;
- X - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- XI - Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;
- XII - Executar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- XIII - Controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;
- XIV - Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões legislativas;
- XV - Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo;
- XVI – Realizar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, e executar outras atividades inerentes ao cargo;
- XVII - Controlar o Protocolo de Apresentação de Matérias feita pelos senhores Vereadores e que serão deliberadas em Plenário;
- XVIII - Acompanhar e supervisionar todas as atividades em Plenário, com a digitação de atas, colhimento de livros de registros, documentos oficiais, convites, despachos da Mesa Diretora, autógrafos em documentos oficiais.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO

Art. 20. São atribuições da Assessoria de Expediente e Digitação:

- I - Realizar todo o serviço de digitação das atas nas sessões ordinárias, extraordinárias e debates, bem como reuniões internas e externas do Poder Legislativo, Audiências Públicas, Simpósios e outras atividades correlatas;
- II - Controlar os registros de Votos dos Vereadores em Plenário nas sessões, e acompanhar a Votação Eletrônica via painel, habilitando o mesmo para as presenças e votações;
- III – Controlar pelo Painel Eletrônico, os tempos destinados a falas, em pequeno e grande expedientes e na tribuna livre, bem como o tempo de debate sobre as matérias, e considerações finais.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 21. São atribuições da Diretoria de Finanças:

- I - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;



- II - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- III - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- IV - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- VI - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VII - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- VIII - Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e exercer outras atividades correlatas;
- IX - Controlar todas as despesas do Poder Legislativo Municipal;
- X - Supervisionar todos os Processos Licitatórios;

SEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE TESOURARIA

Art. 22. São atribuições da Coordenação de Tesouraria:

- I - Promover as despesas públicas, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- II - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- III - Executar toda a atividade relativa à tesouraria, incluindo as conciliações bancárias diariamente;
- IV - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;
- V - Assinar solidariamente com o Presidente todas as ordens de serviços e de compras;
- VI - Assinar conjuntamente com o Presidente toda ordem de Pagamento no processo financeiro.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Art. 23. São atribuições da Coordenação de Transparência:

- I – Alimentar diariamente o Portal da Transparência, incluindo todos os dados gerados no dia vincendo.
- II – Exigir dos órgãos competentes o fiel cumprimento dos prazos de publicação de dados no Portal da Transparência.
- III – Informar de imediato, à Controladoria da Câmara, sobre inadimplência de algum órgão com relação à inserção de dados em tempo hábil.

CAPÍTULO VIII

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I - Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- II - Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;



- III - Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- IV - Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- V - Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- VI - Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Certificar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- IX - Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- X - Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- XI - Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- XII - Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XIII - Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- XIV – Supervisionar o controle e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV - Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DIRETORIA ADJUNTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Art. 25. São atribuições da Assessoria de Informática:

- I - Assessorar na informatização, modernização e manutenção dos serviços da Câmara Municipal;
- II - Otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
- III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
- IV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática;
- V - Assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- VI - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
- VII - Assessorar a Diretoria de Comunicação Social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador;
- VIII - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
- IX - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - Coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;



XI - Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões e executar outras atividades de assessoria correlatas;

XII - Fazer periodicamente a manutenção da rede eletrônica dos equipamentos eletrônico da Câmara, assinar e se responsabilizar pela segurança dos equipamentos eletrônicos, atualização dos dispositivos de segurança contra invasores de internet, etc.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 26. São atribuições da Coordenação de Almojarifado:

I - Executar as atividades de aquisição de produtos, materiais e serviços, zelando pelo fiel cumprimento das leis, em especial as leis referentes a licitações;

II - Controlar os estoques, abastecer os gabinetes e departamentos, e, zelar pela razoabilidade e economicidade, evitando aquisição acima da previsão de gasto;

III - Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

IV - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

V - Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

VI - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário;

VII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição e exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 27. São atribuições da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio:

I - Cuidar do controle e preservação do patrimônio da Câmara, mantendo sempre atualizado o Termo de Inventário Patrimonial, e fiscalizando a utilização e manutenção de reparos dos móveis e equipamentos disponíveis em cada gabinete e departamentos;

II - Controlar a retirada e recebimentos de documentos, acervos legislativos, placas decorativas, fotos em quadros, materiais tombados e outros correlatos da Câmara.

SEÇÃO IV

DIRETORIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. São atribuições da Diretoria Adjunta de Recursos Humanos:

I - Aplicar ou fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

II - Realizar as atividades de recrutamento;

III - Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal e encaminhar à Diretoria Legislativa para elaboração do documento hábil;

IV - Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;



- V - Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;
- VI - Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;
- VII - Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;
- VIII - proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;
- IX - Coordenar a realização de processos administrativos e executar outras atividades inerentes ao cargo;
- X - Compete ainda calcular e implementar proventos e descontos dos servidores;
- XI - prestar informações, no que se refere aos proventos de servidor, aos órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado;
- XII - Fornecer documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor ou vereador;
- XIII - Efetuar e conferir cálculos pertinentes às ações trabalhistas;
- XIV - Produzir a folha de pagamento mensal dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- XV - Imprimir relatórios da folha de pagamento a serem encaminhadas à Diretoria Financeira e exercer outras atividades correlatas;
- XVI - Preparar relatórios regulares para serem encaminhados ao TCE ou a qualquer outro órgão de controle e fiscalização, e, zelar pela garantia dos direitos trabalhistas dos servidores tais como garantia orçamentária financeira para pagamento de horas extras, 13º salário, férias, acertos e outros atinentes à legislação trabalhista.

SEÇÃO V

DIRETORIA ADJUNTA DE TRANSPORTE

Art. 29. São atribuições da Diretoria Adjunta de Transporte:

- I - Cuidar do controle de utilização dos veículos;
- II - Controle de abastecimento;
- III - Verificar situação mecânica, latarias e data de revisão;
- IV - Manter rigoroso controle do mapa de utilização dos veículos, registrando todas as ocorrências e encaminhando ao Diretor Administrativo;
- V- Dirigir veículos deste Poder Legislativo, em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 30. São atribuições da Coordenação de Protocolo:

- I - Zelar pelo encaminhamento de todos os expedientes institucionais endereçados à Presidência ou à Câmara, à Diretoria de Atividade Parlamentar, para que a mesma possa providenciar reprodução de cópia ao destinatário e arquivamento do original em arquivo próprio da Câmara;
- II - Cumprir todas as normas administrativas do Poder, com relação a Leis, Decretos, Projetos de Leis dos Vereadores conforme protocolo de chegada, controlar a nomenclatura, numeração oficial de todos os expedientes do Poder Legislativo e supervisionar, guardar, manter em ordem todas as Publicidades Oficiais e acervo do Poder Legislativo no Placard, mantendo atualizado o mesmo;



III - Controlar o envio ao Poder Executivo das Proposituras deliberadas em Plenário com autógrafo pertinente;

IV - Unificar o serviço de Protocolo do Poder Legislativo Municipal e criar controle único dos despachos e recebimentos de correspondências oficiais da Câmara;

V - Todas as ações serão vinculadas e autorizadas pela Diretoria de Atividade Parlamentar, necessariamente.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS

Art. 31. São atribuições da Gerência de Documentos e Protocolos:

I - Proceder ao recebimento de correspondências endereçadas a qualquer membro deste Poder Legislativo, fazendo o registro em livro específico, controlando toda documentação e protocolo no âmbito da Câmara Municipal;

II - Despachar todos os documentos externos e os de movimentação interna tais como ofícios, memorando e similares aos gabinetes dos vereadores, da Presidência e aos demais departamentos;

I - Observar se toda correspondência oficial expedida contenha, para a sua identificação, a espécie do documento, o órgão emissor seguido da sigla da unidade, do número de ordem, o destinatário, o assunto e data da emissão.

SEÇÃO VII

DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 32. São atribuições da Diretoria Adjunta de Serviços Gerais:

I - Controlar todos os serviços realizados dentro da sede da Câmara e seus anexos;

II - Supervisionar todos os servidores no cumprimento e execução das suas tarefas na sede da Câmara e seus anexos;

III - Supervisionar e manter em ordem as dependências da Câmara e adjacências;

IV – Solicitar ao Diretor Administrativo a contratação de serviços para reparo, troca e compra de equipamentos, material de expediente, consumo e outros;

V- Elaborar relatórios periodicamente, quando solicitados pela parte competente, quanto a demanda de cada área administrativa;

VI – Participar de todas as Atividades Plenárias para supervisionar o cumprimento das funções administrativas nas sessões legislativas;

VII – Apoiar o cumprimento das funções Administrativas, sobretudo quanto ao fiel cumprimento da carga horária de expediente dos seus funcionários.

SUBSEÇÃO I

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 33. São atribuições da Coordenação de Serviços Gerais:

I - Organizar os serviços gerais de limpeza da sede da Câmara Municipal e de seus anexos;

II - Zelar pela ordem e pleno funcionamento das instalações física, elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara e seus anexos reportando quaisquer necessidades à sua Diretoria Adjunta.

Parágrafo único. Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Casa Legislativa estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições dos servidores públicos municipais efetivos, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas.



Art. 34. Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 35. Na data que o Governo Federal publicar novo salário mínimo, fica automaticamente reajustados os vencimentos dos servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Câmara Legislativa que perceberem somente o salário mínimo nacional vigente.

Parágrafo único. Quando ocorrer o reajuste especificado no “*caput*” deste artigo alterar-se-á automaticamente o ANEXO II - Detalhamento de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, naquilo que couber.

Art. 36. Os salários dos servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, de iniciativa privativa da Mesa desta Casa Legislativa.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago no mês de aniversário do servidor.

SUBSEÇÃO II

GERENTE DE COPA E COZINHA

Art. 37. São atribuições da Gerência de Copa e Cozinha:

- I - Gerenciar o atendimento na copa/cozinha;
- II - Manter louças e utensílios de uso coletivo organizado;
- III - Organizar o atendimento aos vereadores no plenário durante qualquer solenidade oficial do Poder Legislativo;
- IV - Atender os gabinetes dos vereadores com água, café e chá, sempre que solicitado e exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DIRETORIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 38. São atribuições da Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos:

- I - Analisar e sugerir a criação de definição de regras e fluxos sobre licitações e contratos ao Legislativo Municipal para que seja de observância obrigatória por todos os setores do Poder Legislativo de Paraíso do Tocantins;
- II - Processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados por todos os setores que compõe a estrutura organizacional do legislativo;
- III - Executar e administrar os processos de pesquisa de preços, elaboração de minuta edital e do plano de compras anual;
- e
- IV – Coordenar, no que couber, o exercício dos Agentes de Contratação do Legislativo.

SUBSEÇÃO I

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 39. São atribuições do Agente de Contratação:

- I - Acompanhar a execução contratual para que seja cumprido o plano de contratações anual;
- II - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- III - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:



- a) constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
- g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;
- h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;
- i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;
- j) indicar o vencedor do certame;
- k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão; e
- m) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§1º O cargo em comissão de “Agente de Contratação”, com carga horária semanal de 40 horas, será exercido por servidor efetivo do Poder Legislativo a ser nomeado mediante ato da Presidência.

§ 2º São requisitos para exercer a função de agente de contratação, cumulativamente:

I - Possuir capacitação em curso de Pregoeiro ou de licitações e contratos administrativos;

II - Possuir conhecimentos sobre licitações e contratações governamentais, com a comprovação através de certificado.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os Servidores nomeados em cargos comissionados terão como remuneração o que consta o Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 41. Os vencimentos fixados nesta Lei serão revistos anualmente por ato da Presidência desta Casa Legislativa e no último ano da legislatura deverá ser efetivada até 180 (cento e oitenta) dias antes de seu término, sempre na mesma data (data-base) e utilizando-se do mesmo índice para a realização da revisão geral anual dos vencimentos, observando o período mínimo de um ano.



§1º Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data-base para se realizar a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos desta Casa Legislativa, à exceção daqueles que percebem salário mínimo, os quais serão corrigidos anualmente conforme dispõe o Art. 35 desta Lei.

§2º Fica instituído o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) como índice oficial para a apuração da variação inflacionária acumulada no período, a ser aplicada na revisão fixada no “*caput*” deste artigo, ou outro que o Banco Central do Brasil venha adotar como índice oficial do Brasil para apuração da variação do custo de vida das famílias com chefes assalariados e com rendimento mensal compreendido entre 1 e 40 salários mínimos mensais.

§3º A revisão estabelecida no “*caput*” deste artigo terá efeitos financeiros a partir do mês fixado como data-base, bem como para a atualização da Tabela II desta Lei.

Art. 42. São partes integrantes desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II – DETALHAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO III - TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES

Art. 43. Fica revogado o Decreto Legislativo nº 215/2023 e suas alterações.

Art. 44. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral desta Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2025.

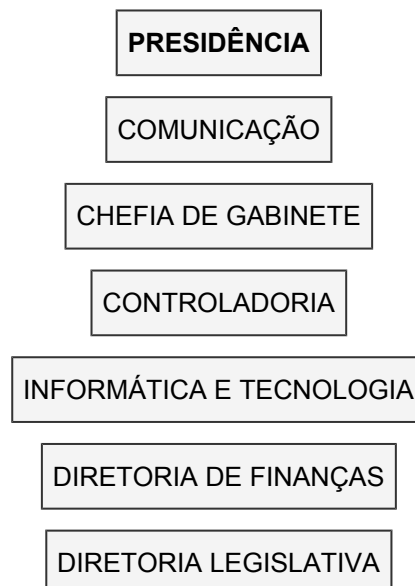
Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL





DIRETORIA DE ATIVIDADE PARLAMENTAR

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

TESOURARIA

TRANSPARÊNCIA

RECURSOS HUMANOS

PROTOCOLO

ALMOXARIFADO

TRANSPORTE

PATRIMÔNIO

EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

DETALHAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Setor	Qt.	Descrição do Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação	Total
PRESIDÊNCIA	1	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	CHEFE DE GABINETE	DAS4	1.700,00	800,00	2.500,00
	1	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	DAS3	1.800,00	800,00	2.600,00
	1	DIRETOR LEGISLATIVO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	DIRETOR DE ATIVIDADE PARLAMENTAR	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	DIRETOR DE FINANÇAS	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00



	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
CHEFIA DE GABINETE	3	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	DAS7	1.518,00	300,00	1.818,00
	2	ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
	48	SECRETÁRIO DE GABINETE II	DAS9	1.518,00		1.518,00
	15	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DAS4	2.500,00		2.500,00
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	1	ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
	1	COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
	1	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
DIRETORIA DE ATIVIDADE PARLAMENTAR	1	ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
DIRETORIA DE FINANÇAS	1	COORDENADOR DE TESOURARIA	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	DIRETOR ADJUNTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
	1	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00



1	DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
1	COORDENADOR DE PROTOCOLO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
1	GERENTE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	DAS8	1.518,00	200,00	1.718,00
1	DIRETOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
1	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
1	GERENTE DE COPA E COZINHA	DAS8	1.518,00	200,00	1.718,00
1	DIRETOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DAS3	1.800,00	800,00	2.600,00

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO	VALOR
Serviço de Som, áudio e imagem, interno e externo	R\$ 400,00
Pregoeiro e ou Presidente de Comissões de Licitação	R\$ 600,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$ 400,00
Tesoureiro	R\$ 600,00
Responsável pelo Portal da Transparência	R\$ 600,00
Outras funções técnicas específicas	R\$ 400,00

COMPLEMENTAR Nº 76 DE 28 DE JANEIRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 76 De 28 de janeiro de 2025

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins, e dá outras providências.”



CELSO SOARES REGO MORAIS, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal do Município de Paraíso do Tocantins - TO, passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º São alcançados por este PCCR, o servidor efetivo, o efetivo estável e o estabilizado sejam qual for a sua situação funcional, desde que:

I - não integram a este PCCR as carreiras instituídas por leis específicas;

II – o que tem efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.

§2º Cumpre à Secretaria da Administração, com o apoio dos órgãos setoriais de recursos humanos das demais unidades de sua estrutura básica, a gestão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins - TO, bem assim, a implementação, implantação e manuseio deste PCCR.

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins obedece ao Regime Jurídicos dos servidores públicos civis do Município de Paraíso do Tocantins-TO, dito Estatutário, para regular as relações de trabalho do município com seus servidores.

Parágrafo único. Os servidores públicos desta Casa Legislativa estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições dos servidores públicos municipais efetivos, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas.

Art. 3º São diretrizes de orientação para a implementação, implantação e manuseio deste PCCR:

I - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido ao longo do tempo de efetivo exercício, pela competência, pelo empenho, pelo desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços;

II – instituir instrumento de incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;

III - a instituição de evolução funcional da qual decorra a melhoria salarial, e, de forma decorrente, a melhoria da qualidade de vida e de relações sociais;

IV – assegurar a concepção, implantação e implementação de uma política de treinamento, capacitação e formação.

Art. 4º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **Cargo público**, o instituído por lei na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes;

II – **Servidor Público**, o ocupante de cargo público, sujeito ao regime estatutário, podendo ser:

a - efetivo, quando de provimento no cargo público mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

b - estável, o servidor efetivo aprovado no estágio probatório;

c - estabilizado, o servidor, efetivo ou não, que alcançou a estabilidade na conformidade do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República vigente na data da publicação desta Lei.

III – **Carreira** – possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referências superiores, na estrutura de cargos;



IV – Enquadramento funcional, o ato pelo qual se produz a migração dos ocupantes dos cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei para os cargos por ela instituídos;

V – Tabela Financeira, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre padrão e referência, que definem o vencimento do servidor que ocupante de cargo que integra o Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins - TO;

VI – Remuneração é o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizados pelo exercício do cargo público, com valor fixado nesta Lei, resultante da combinação entre o padrão e referência da tabela financeira;

VII – Referência, o indicativo da posição horizontal na Tabela Financeira, representadas por letras do alfabeto que, em conjunto com o padrão, define o vencimento do servidor;

VIII - Padrão, o indicativo da posição vertical na Tabela Financeira, representado por algarismos romanos que, em conjunto com a referência, define o vencimento do servidor;

IX – Enquadramento financeiro, o ato pelo qual se produz a migração da tabela de vencimento vigente anteriormente à esta Lei para a tabela financeira por ela instituída;

X – Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento destinado a verificação do desenvolvimento funcional do servidor, compreendendo ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com as funções do Município;

XI – Evolução Funcional, o avanço do servidor estável, estabilizado de acordo com as disposições transitórias da constituição federal de 88, para posição salarial superior, decorrente de Progressão Horizontal e Vertical.

CAPÍTULO II

Seção I

DA INVESTIDURA

Art. 5º A investidura dar-se-á por prévia aprovação em Concurso Público de Prova e/ou prova e títulos no Padrão e na Referência inicial dos respectivos cargos.

Seção II

DO INGRESSO

Art. 6º Os grupos, requisitos de provimento e atribuições genéricas do Poder Legislativo são na conformidade do anexo II, desta Lei.

Seção III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Art. 7º Os grupos, quantitativos e carga horária são os que constam do anexo I, desta Lei.

Art. 8º Observadas as necessidades do Poder Legislativo Municipal, outras disciplinas ou áreas de atuação além daquelas estabelecidas do Anexo I, desta Lei, poderão ser oferecidas em concurso público, na conformidade do respectivo instrumento convocatório, desde que criados por Lei.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES

Art. 9º A política salarial aplicável aos servidores do Poder Legislativo Municipal, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:



I – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;

II – irredutibilidade dos vencimentos nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A alteração dos valores dos vencimentos observará os seguintes critérios:

I - contenção dos gastos com pessoal nos limites previstos na Constituição Federal e leis afins;

II - vedação de utilização de recursos destinados a investimentos, para o pagamento de despesas com pessoal.

Art. 10. A Tabela financeira dos servidores de que trata esta Lei, é definida pela combinação entre padrão e referências estabelecidas na conformidade do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - O vencimento inicial dos cargos providos mediante concurso público após a vigência desta Lei dar-se-á no padrão e referência inicial da tabela financeira.

Art. 11. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Poder Legislativo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 12. Os servidores públicos desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 13. Na data que o Governo Federal publicar novo salário mínimo, fica automaticamente reajustados os vencimentos dos servidores públicos desta Câmara Legislativa que perceberem como vencimento o salário mínimo nacional vigente.

Art. 14. Os salários dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, de observada a **iniciativa privativa** da Mesa desta Casa Legislativa em cada caso.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago no mês de aniversário do servidor.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 15. Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de gestão de pessoas, que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 16. A evolução funcional dos Servidores que integram o Quadro de cargos de que trata esta Lei, tem por objetivo permitir ao servidor o melhor de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo e opera-se por Progressão horizontal e vertical.

§ 1º As progressões serão concedidas de forma alternada, observando-se:

I – 3 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra e interstício necessário para a Progressão horizontal;



II – 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra no interstício necessário para a progressão vertical.

§ 2º Aos servidores investidos nos correspondentes cargos após a vigência desta Lei, e que vierem a adquirir a estabilidade em razão de aprovação em estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço.

Seção II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo Padrão. Obedecendo ao critério de tempo de serviço e à avaliação de desempenho, atendido cumulativamente, as seguintes exigências:

I - ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - haver cumprido o estágio probatório;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem a progressão funcional;

V - não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;

VI - ter obtido conceito igual ou superior e 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

Art. 18. Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:

I – as faltas injustificadas que o servidor contar;

II – o tempo da licença:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica do Município;

b) para desempenho de mandato eletivo;

c) Para tratamento de interesses particulares.

III – o tempo de afastamento:

a) para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios;

b) Para o exercício de mandato eletivo;

c) Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19. A contagem do interstício é interrompida quando da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou ainda, de inquérito policial ou ação criminal pela prática de crime contra a administração pública.

§1º Retoma-se a contagem do interstício, aproveitando o tempo já decorrido quando:

I - da absolvição na sindicância, no processo administrativo disciplinar, na ação criminal, ou do arquivamento do inquérito policial;

II - do provimento de eventual recurso interposto;

III - a pena cominada seja de simples advertência.

§ 2º Quando da condenação definitiva à pena administrativa de suspensão, reinicia-se a contagem do correspondente interstício a partir do primeiro dia útil seguinte ao término suspensão, não aproveitando tempo já contado até então.



§ 3º Observado o disposto neste artigo, a evolução funcional se dá para o padrão e referência de valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

§ 4º A evolução funcional disposto neste artigo, se dá para o padrão e referência na fração de 5% no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Seção III

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 20. Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável da referência e Padrão, obedecendo ao critério tempo de serviço, avaliação de desempenho e qualificação funcional e atendidas cumulativamente as seguintes exigências:

I - ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - haver cumprido o estágio probatório;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão funcional;

V - não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;

VI - ter obtido conceito igual ou superior e 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

VII - 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;

VIII - participação em cursos, treinamento, aperfeiçoamento ou programa de capacitação, na área específica em que atua, durante o interstício de que trata o inciso anterior, de pelo menos:

a - 80 horas para os cargos de padrão superior;

b - 60 horas para os cargos de padrão técnico;

c - 60 horas para os cargos de padrão médio;

d - 40 horas para os cargos de padrão fundamental completo;

e - 30 horas para os cargos de padrão fundamental incompleto.

Art. 21. Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:

I – as faltas injustificadas que o servidor contar;

II – o tempo da licença:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica da Câmara;

b) para desempenho de mandato eletivo;

c) Para tratamento de interesses particulares.

III – o tempo de afastamento:

a) para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios;

b) Para o exercício de mandato eletivo;

c) Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22. A contagem do interstício é interrompida quando da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou ainda, de inquérito policial ou ação criminal pela prática de crime contra a administração pública.



§ 1º Retoma-se a contagem do interstício, aproveitando o tempo já decorrido quando:

I - da absolvição na sindicância, no processo administrativo disciplinar, na ação criminal, ou do arquivamento do inquérito policial;

II - do provimento de eventual recurso interposto;

III - a pena cominada seja de simples advertência.

§ 2º Quando da condenação definitiva à pena administrativa de suspensão, reinicia-se a contagem do correspondente interstício a partir do primeiro dia útil seguinte ao término suspensão, não aproveitando tempo já contado até então.

§ 3º Observado o disposto neste artigo, a evolução funcional se dá para o padrão e referência de valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

§ 4º A evolução funcional disposto neste artigo se dá para o padrão e referência na fração de 10% no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Art. 23. Aos servidores investidos nos correspondentes cargos após a vigência desta Lei, e que vierem a adquirir a estabilidade em razão de aprovação em estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço.

Art. 24. As vantagens pecuniárias, decorrentes desta Lei, serão pagas em data a ser previamente marcada, podendo ser deferida para exercício subsequente em respeito ao prescrito no artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), contudo, não ultrapassando 01 (um) ano após sua concessão.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. Os Servidores do Poder Legislativo terão jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput, os detentores de especialidades para as quais as legislações específicas dispoem sobre jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Durante todo o período de atividade o Servidor Público ocupante de cargo que integre o Poder Legislativo, terá o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho (APD), a cada 12 meses, por si próprio, pelo chefe imediato, por servidor indicado pelo avaliado e outro pelo chefe imediato, com a finalidade de:

I - aferir os resultados alcançados pela sua atuação no exercício das suas atribuições;

II - instruir os processos de Progressão ou Promoção;

III - valorizar o Servidor Público e reconhecer os melhores desempenhos;

IV - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições;

V - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;



VI - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de treinamento, capacitação, formação, graduação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

VII - aprimorar o desempenho do servidor e fortalecer a Administração do Legislativo Municipal.

Art. 27. A APD terá por base o acompanhamento diário do servidor.

Art. 28. O resultado final da APD é igual à média apurada nas avaliações realizadas pelos avaliadores e na auto-avaliação do servidor, ou, quando for o caso, da média aritmética resultante das notas de consenso.

Art. 29. Não será avaliado o servidor no período em que:

I – encontrar-se licenciado:

- a) por motivo de doença em pessoa na família, se superior a noventa dias;
- b) para atividade política;
- c) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- d) para o serviço militar;
- e) para tratar de interesses particulares.

II – encontre- se afastado para:

- a) ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, e outros Municípios;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no Brasil ou no exterior.

III – não contar no mínimo duzentos e quarenta dias de exercício em razão das licenças e afastamentos constantes deste artigo.

Parágrafo único. Exclui-se do disposto neste artigo o servidor que se encontrar afastado para servir a outro órgão ou entidade, em razão de convênio firmado com a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins, no Estado do Tocantins.

Art. 30. Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal regulamentará **em 90 dias** o disposto neste Capítulo, em especial as competências das unidades da estrutura operacional e as atribuições dos servidores envolvidos.

Seção II

Do Processo de Avaliação

Art. 31. Fica instituída a Comissão Paritária de Gestão da Carreira, composta por si próprio, pelo chefe imediato, por servidor indicado pelo avaliado e outro pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Compete à Comissão Paritária de Carreira:

I - Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantações do plano de carreira;

II - Propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreira ou para adequá-lo à dinâmica própria da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins.

Art. 32. A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é estruturada em ciclos anuais, iniciados em 1o de janeiro e encerrados em 31 de dezembro, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho – APD será operacionalizada por meio de programa eletrônico que disponibilizará:

I – a relação dos servidores a serem avaliados;



II – a indicação dos prazos referentes ao cumprimento das correspondentes etapas;

III – as orientações gerais e agendamento dos procedimentos;

IV – os formulários utilizados na APD;

V – a planilha para apuração das notas;

VI – a emissão de relatórios;

VII – as informações que subsidiarão os processos de Progressões.

§ 2º Os documentos referentes à avaliação, tais como formulário e relatórios, terão que ser entregues à gestão da Câmara Municipal, até o dia 31 de Outubro do ano corrente.

Art. 33. O servidor avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, poderá interpor recurso à comissão competente em até 15 quinze dias.

Art. 34. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

Seção III

Das Garantias do Avaliado

Art. 35. É assegurado ao servidor avaliado:

I - conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;

II - acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III - considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, a respeito de suas condições de trabalho.

CAPÍTULO VIII

Da Qualificação Contínua

Art. 36. O Poder Legislativo Municipal poderá instituir o programa de qualificação continuada de modo a possibilitar a participação em treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação.

§ 1º O programa de que trata este artigo adotará grade curricular mínima à qual deverão se submeter todos os servidores de que trata esta Lei.

§ 2º Para os fins deste artigo, considera-se:

I - treinamento, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho de determinada tarefa, projeto ou ação, ao qual se vincula o servidor, independentemente do cargo que ocupa e das especificidades de suas atribuições;

II - capacitação, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho das atribuições próprias do cargo ocupado pelo servidor do qual resulte a melhoria de seu desempenho profissional, percepção pessoal, conhecimentos gerais e específicos;

III - formação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas;

IV - graduação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas.



§ 3o É o Poder Legislativo Municipal autorizado a firmar acordos, convênios ou contratos, com organizações de ensino ou entidades classistas para fins de implantação, implementação e manuseio do disposto neste artigo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37. Sem prejuízo dos direitos e obrigações de que trata esta Lei, são nela enquadrados, mantida a correspondente nomenclatura, os cargos.

Art. 38. O enquadramento na Tabela Financeira dar-se-á no padrão e na referência que corresponder ao cargo no enquadramento funcional, na conformidade do Anexo IV, no valor igual ou imediatamente superior ao valor do vencimento percebido até a data da vigência desta Lei.

Art. 39. Para fins de enquadramento dos servidores investidos nos respectivos cargos em data anterior a vigência desta Lei, terá a primeira evolução funcional computado o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins - TO até a vigência desta Lei.

Art. 40. Os vencimentos fixados nesta Lei serão revistos anualmente por ato da Presidência desta Casa Legislativa e no último ano da legislatura deverá ser efetivada até 180 (cento e oitenta) dias antes de seu término, sempre na mesma data (data-base) e mesmo índice para a realização da revisão geral anual dos vencimentos, observando o período mínimo de um ano.

§1º Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data-base para se realizar a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos desta Casa Legislativa.

§2º Fica instituído o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) como índice oficial para a apuração da variação inflacionária acumulada no período, a ser aplicada na revisão fixada no “caput” deste artigo, ou outro que o Banco Central do Brasil venha adotar como índice oficial do Brasil para apuração da variação do custo de vida das famílias com chefes assalariados e com rendimento mensal compreendido entre 1 e 40 salários mínimos mensais.

§3º A revisão estabelecida no “caput” deste artigo terá efeitos financeiros a partir do mês fixado como data-base, bem como para a atualização do Anexo IV desta Lei.

Art. 41 Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de morte fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.

§1º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas reguladoras da esfera federal e nesta Lei.

§2º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, vedada à acumulação dos mesmos.

§3º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 42. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§1º Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, a Câmara é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.



§2º Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§3º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local não salubre e em serviço não perigoso.

Art. 43. Na concessão dos adicionais de insalubridade serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação federal.

§1º Os servidores que desenvolvem suas atividades em local penoso, insalubre ou periculosidade farão jus a adicional salarial no percentual e da forma estabelecida pelo Ministério incumbido dos assuntos trabalhistas com base no vencimento base da categoria com os percentuais de 10% 20% 30% e 40% a ser regulamentada, no prazo de noventa dias após a aprovação desta lei.

§2º Os servidores que labora no período noturno terá direito ao adicional noturno a partir das 22:00 horas ate as 5:00 horas sendo que a horas laborada neste período será computada a menor cinquenta e dois minutos e meio por horas com um acréscimo de 25% por hora.

Art. 44 Os servidores de que trata esta Lei, submetem-se ao regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins.

Art. 45. Será concedida ao servidor efetivo estável uma gratificação correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, desde que tenha concluído curso de graduação em nível médio ou em nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, conforme os critérios e condições estabelecidos nesta Lei.

Art. 46. A gratificação por escolaridade será calculada sobre o vencimento base do servidor na referência e nível em que se encontrar, na forma abaixo descrita:

I - 5% (cinco por cento) para os servidores de Nível Fundamental, que comprovarem a conclusão de curso de ensino médio;

II - 5% (cinco por cento) para os servidores de Nível Médio que comprovarem a conclusão de curso de graduação de nível superior.

§ 1º A gratificação por escolaridade prevista no inciso II do caput deste artigo somente será devida se o curso superior realizado for em área afim às atividades correlacionadas com as atribuições do cargo do servidor.

§2º A gratificação por escolaridade integra a remuneração para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º A redação prevista no § 1º deste artigo, não se aplica aos servidores que já integram o quadro de pessoal desta Casa Legislativa, na data da publicação desta Lei.

Art. 47. São partes integrantes desta Lei, os seguintes Anexos:

I – ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DE GRUPO, QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS – TO.

II – ANEXO II - GRUPOS, CARGOS, REQUISITOS DE PROVIMENTOS E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISO DO TOCANTINS –TO.

III - ANEXO III - TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHOS DE FUNÇÕES NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

IV – ANEXO IV – TABELA DE PROGRESSÕES I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TABELA DE PROGRESSÕES II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E, TABELA DE PROGRESSÕES III – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.



Art. 48. Ficam revogados os Decretos Legislativos nº 00141/2015, 00144/2016, 00165/2018, 00163/2018, 00169/2019 e o 00223/2023 e demais alterações.

Art. 49.32 As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral desta Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE GRUPO, QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS – TO.

GRUPO 1 - CNS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Contador	01	40
GRUPO 2 - CNM		
Assistente Administrativo	07	40
Assistente de Segurança e Patrimonial	01	40
Assistente Legislativo	02	40
Motorista	01	40
GRUPO 3 – CNF		
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40
Auxiliar Legislativo	06	40
Guarda noturno	04	40
Office Boy	01	40

ANEXO II

GRUPOS, CARGOS, REQUISITOS DE PROVIMENTOS E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS –TO.

GRUPO – 1 CNS:

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
-------	---------------------------	-----------------------



Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro profissional.	Prestar serviços de classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios da contabilidade Pública vigentes; apuração e confecção de balancetes; manutenção e registro de empregados; elaboração de folhas de pagamento; elaboração e encaminhamento de Relatórios ao TCE, conforme preceituam as Instruções Normativas e, demais atividades inerentes à função do contador e desempenhar outras atividades correlatas.
----------	---	--

GRUPO – 2 CNM:

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas de apoio a toda a atividade parlamentar; assegurar o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os Registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de fichários e catalogação; executar funções de datilografia ou tratamento de texto; Acompanhar as sessões da Câmara Municipal; Elaboração de Atas; Datilografar ou digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando - os de acordo com as normas pré - estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Auxiliar os serviços de plenário; digitar matérias e expedientes; zelar pelo correto arquivamento de documentos em mídia ou em pastas próprias; desempenhar tarefas atribuídas pela Mesa Diretora, tais como serviços postais, bancários, entrega de documentos e outros; e desempenhar outras atividades correlatas.
Assistente de Segurança e Patrimonial	Ensino Médio Completo	Fazer o controle da execução das atividades de portaria, prestadas por efetivos ou terceiros, realizar escalas de equipes, coordenação dos fornecedores das áreas de segurança patrimonial, pessoal, manter o controle de acesso e monitoramento, participar de treinamentos de segurança e registros, realizar o acompanhamento e investigação de ocorrências, participar de projetos de segurança, administrar as atividades contratadas de vigilância armada nas instalações da sede da Câmara, administrar a rede de comunicações integradas de segurança, elaborar o planejamento operacional, monitorar e supervisionar a manutenção do primeiro escalão do sistema de segurança eletrônico, realizar levantamento de riscos, desenvolver planos de ação para solucionar as vulnerabilidades. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Executar outras atividades correlatas ou



		complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; Elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizado e de fácil consulta; Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela Diretoria de Secretaria; Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das Comissões; Manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; Executar serviço de digitação que lhe forem atribuídos; Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; Executar procedimentos relativos ao controle dos prazos dos autógrafos; Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara, de modo a facilitar as consultas; Secretariar comissões especiais e de inquérito e realizar outros trabalhos para os quais for designado; Atuar nas atividades referentes às solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta seja partícipe; Prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações. Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Executar outras tarefas correlatas.
Motorista	Ensino Médio Completo	Conduzir veículos da Câmara, primando pela conservação e perícia na direção; atender aos Vereadores, conforme solicitação e conforme o Controle de Utilização dos Veículos; zelar pelos prazos e períodos de revisão; troca de óleo e manter a parte mecânica em dia; Dirigir veículos de passeio, leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando - o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço



		<p>e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos;</p> <p>Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar - se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; e desempenhar outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

GRUPO – 3 CNF

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Fazer a limpeza geral da Câmara; manter sob sua responsabilidade os equipamentos eletrodomésticos e utensílios utilizados na cantina; fazer café e chá para ser servido aos Vereadores e público em geral que estiver dentro do recinto da Câmara; manter a cantina em perfeito estado de conservação e de higiene; e executar outras tarefas afins.
Auxiliar Legislativo	Ensino fundamental Completo	Atender os chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas; Assegurar a manutenção da ordem no Setor de Recepção e Telefonia, inclusive proibindo a entrada de pessoas trajadas inadequadamente nas dependências do Legislativo, de acordo com as normas internas vigentes, comunicando a direção da Casa e a Coordenadoria de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio sobre danos ou prejuízos que porventura tenha conhecimento em razão das funções exercidas; Prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara; Zelar para que se cumpra, no âmbito do Setor de Recepção e Telefonia, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor; Proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas; Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo responsável do setor, Diretor do Departamento Administrativo, Secretário-Diretor Geral ou Presidente, inclusive em outros setores da Secretaria Administrativa.
Guarda noturno	Ensino Fundamental Completo	Prestar serviços de vigilância no prédio sede da Câmara Municipal e suas instalações; zelar pela guarda de chaves; prestar informações básicas ao público, fora do horário de atendimento ao público; desempenhar as funções inerentes à natureza de seu cargo designadas pelo gestor; e desempenhar outras atividades correlatas.
Office Boy	Ensino Fundamental Completo	Entregar correspondências, ofícios, convites, moções, requerimentos, relatórios, realizar toda e qualquer atividade referente a diligências da Câmara Municipal fora e dentro da sua sede, conforme solicitado pela Diretoria Legislativa, e executar outras atividades afins.

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



FUNÇÃO	VALOR
Serviço de Som, áudio e imagem, interno e externo	R\$ 400,00
Pregoeiro	R\$ 900,00
Presidente de Comissões de Licitação	R\$ 600,00
Agente de Contratação	R\$ 1.000,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$ 400,00
Tesoureiro	R\$ 600,00
Responsável pelo Portal da Transparência	R\$ 600,00
Outras funções técnicas específicas	R\$ 400,00

PADRÃO	REFERÊNCIA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$5.988,94	R\$ 6.288,39	R\$ 6.602,81	R\$ 6.932,95	R\$ 7.279,59	R\$ 7.643,57	R\$ 8.025,75	R\$ 8.427,04	R\$ 8.848,39	R\$ 9.290,00
II	R\$ 6.587,83	R\$ 6.917,23	R\$ 7.263,09	R\$ 7.626,24	R\$ 8.007,55	R\$ 8.407,93	R\$ 8.828,33	R\$ 9.269,74	R\$ 9.733,23	R\$ 10.219,00
III	R\$ 7.246,62	R\$ 7.608,95	R\$ 7.989,40	R\$ 8.388,87	R\$ 8.808,31	R\$ 9.248,72	R\$ 9.711,16	R\$ 10.196,72	R\$ 10.706,55	R\$ 11.241,00
IV	R\$ 7.971,28	R\$ 8.369,84	R\$ 8.788,33	R\$ 9.227,75	R\$ 9.689,14	R\$ 10.173,60	R\$ 10.682,28	R\$ 11.216,39	R\$ 11.777,21	R\$ 12.366,00
V	R\$ 8.768,41	R\$ 9.206,83	R\$ 9.667,17	R\$ 10.150,53	R\$ 10.658,05	R\$ 11.190,96	R\$ 11.750,50	R\$ 12.338,03	R\$ 12.954,93	R\$ 13.602,00
VI	R\$ 9.645,25	R\$ 10.127,51	R\$ 10.633,89	R\$ 11.165,58	R\$ 11.723,86	R\$ 12.310,05	R\$ 12.925,55	R\$ 13.571,83	R\$ 14.250,42	R\$ 14.962,00
VII	R\$ 10.609,77	R\$ 11.140,26	R\$ 11.697,27	R\$ 12.282,14	R\$ 12.896,24	R\$ 13.541,06	R\$ 14.218,11	R\$ 14.929,01	R\$ 15.675,47	R\$ 16.459,00
VIII	R\$ 11.670,75	R\$ 12.254,29	R\$ 12.867,00	R\$ 13.510,35	R\$ 14.185,87	R\$ 14.895,16	R\$ 15.639,92	R\$ 16.421,92	R\$ 17.243,01	R\$ 18.105,00
IX	R\$ 12.837,82	R\$ 13.479,72	R\$ 14.153,70	R\$ 14.861,39	R\$ 15.604,46	R\$ 16.384,68	R\$ 17.203,91	R\$ 18.064,11	R\$ 18.967,31	R\$ 19.915,00



X	R\$ 14.121,61	R\$ 14.827,69	R\$ 15.569,07	R\$ 16.347,52	R\$ 17.164,90	R\$ 18.023,15	R\$ 18.924,30	R\$ 19.870,52	R\$ 20.864,04	R\$ 21.907,56
----------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

TABELA DE PROGRESSÕES II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PADRÃO	REFERÊNCIA															
	A		B		C		D		E		F		G		H	
I	R\$	2.570,59	R\$	2.699,12	R\$	2.834,07	R\$	2.975,77	R\$	3.124,56	R\$	3.280,79	R\$	3.444,83	R\$	3.617,36
II	R\$	2.827,64	R\$	2.969,03	R\$	3.117,48	R\$	3.273,35	R\$	3.437,02	R\$	3.608,87	R\$	3.789,31	R\$	3.959,94
III	R\$	3.110,41	R\$	3.265,93	R\$	3.429,23	R\$	3.600,69	R\$	3.780,72	R\$	3.969,76	R\$	4.168,25	R\$	4.375,94
IV	R\$	3.421,45	R\$	3.592,52	R\$	3.772,15	R\$	3.960,76	R\$	4.158,79	R\$	4.366,73	R\$	4.585,07	R\$	4.813,76
V	R\$	3.763,59	R\$	3.951,77	R\$	4.149,36	R\$	4.356,83	R\$	4.574,67	R\$	4.803,41	R\$	5.043,58	R\$	5.293,69
VI	R\$	4.139,95	R\$	4.346,95	R\$	4.564,30	R\$	4.792,51	R\$	5.032,14	R\$	5.283,75	R\$	5.547,93	R\$	5.825,36
VII	R\$	4.553,95	R\$	4.781,65	R\$	5.020,73	R\$	5.271,77	R\$	5.535,35	R\$	5.812,12	R\$	6.102,73	R\$	6.407,36
VIII	R\$	5.009,34	R\$	5.259,81	R\$	5.522,80	R\$	5.798,94	R\$	6.088,89	R\$	6.393,33	R\$	6.713,00	R\$	7.052,94
IX	R\$	5.510,28	R\$	5.785,79	R\$	6.075,08	R\$	6.378,84	R\$	6.697,78	R\$	7.032,67	R\$	7.384,30	R\$	7.752,36
X	R\$	6.061,31	R\$	6.364,37	R\$	6.682,59	R\$	7.016,72	R\$	7.367,56	R\$	7.735,93	R\$	8.122,73	R\$	8.527,94

PADRÃO	REFERÊNCIA															
	A		B		C		D		E		F		G		H	
I	R\$	1.845,13	R\$	1.937,39	R\$	2.034,26	R\$	2.135,97	R\$	2.242,77	R\$	2.354,91	R\$	2.472,65	R\$	2.595,56
II	R\$	2.029,64	R\$	2.131,13	R\$	2.237,68	R\$	2.349,57	R\$	2.467,04	R\$	2.590,40	R\$	2.719,92	R\$	2.855,11
III	R\$	2.232,61	R\$	2.344,24	R\$	2.461,45	R\$	2.584,52	R\$	2.713,75	R\$	2.849,44	R\$	2.991,91	R\$	3.140,86
IV	R\$	2.455,87	R\$	2.578,66	R\$	2.707,60	R\$	2.842,97	R\$	2.985,12	R\$	3.134,38	R\$	3.291,10	R\$	3.451,94
V	R\$	2.701,46	R\$	2.836,53	R\$	2.978,35	R\$	3.127,27	R\$	3.283,64	R\$	3.447,82	R\$	3.620,21	R\$	3.801,66
VI	R\$	2.971,60	R\$	3.120,18	R\$	3.276,19	R\$	3.440,00	R\$	3.612,00	R\$	3.792,60	R\$	3.982,23	R\$	4.180,56
VII	R\$	3.268,76	R\$	3.432,20	R\$	3.603,81	R\$	3.784,00	R\$	3.973,20	R\$	4.171,86	R\$	4.380,45	R\$	4.595,56
VIII	R\$	3.595,64	R\$	3.775,42	R\$	3.964,19	R\$	4.162,40	R\$	4.370,52	R\$	4.589,05	R\$	4.818,50	R\$	5.063,94
IX	R\$	3.955,20	R\$	4.152,96	R\$	4.360,61	R\$	4.578,64	R\$	4.807,57	R\$	5.047,95	R\$	5.300,35	R\$	5.563,26



X	R\$	4.350,72	R\$	4.568,26	R\$	4.796,67	R\$	5.036,50	R\$	5.288,33	R\$	5.552,75	R\$	5.830,38	R\$	6.1
---	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	-----



DECRETO N.º 1220/2024 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO DIÁRIA PARA TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO.

Decreto n.º 1220/2024 Paraíso do Tocantins/TO 30 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre a concessão de auxílio para o custeio das despesas de alimentação diária para tratamento médico fora do município”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAISO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art.95, inciso II e IX da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

Art. 1.º - Os munícipes que, após esgotados todos os meios de tratamento médico no município, precisarem de tratamento médico hospitalar no Sistema Único de Saúde em outra cidade, poderão obter auxílio Ajuda de custo para despesas de alimentação diária no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por pessoa, com validade para o ano de 2025.

Art. 2.º O prazo para solicitação dos auxílios junto ao Setor de Agendamento, será de no mínimo 72(setenta e duas) horas de antecedência da data prevista para o tratamento, instruídos com os seguintes documentos:

I - Documento de identidade e cartão SUS do paciente vinculado ao Município. A mesma documentação deverá ser apresentada para o acompanhante se for o caso;

II - Cartão de agendamento de consulta ou exame, ou solicitação do serviço de saúde, onde o paciente será atendido, constando data, horário e período de tratamento e/ou relatório do serviço de saúde do local em que o paciente será atendido.

Art. 3.º Os pacientes poderão ser acompanhados nos seguintes casos:

I - O usuário for menor de 18 anos;

II - O usuário for maior de 60 anos, quando exigido nos locais de atendimento;

III - O usuário for portador de necessidades especiais;

IV - Por orientação médica, devidamente comprovada e justificada à necessidade.

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Saúde/Central de Regulação/Agendamento verificará a pertinência da solicitação e retornará diretamente ao usuário solicitante do benefício, orientando em relação aos procedimentos necessários para a concessão do benefício ou justificando a negativa.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, aos trinta (30) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SORES RÊGO MORAIS

Prefeito Municipal

ATO N.º 291/2025 – NM

ATO N.º 291/2025 – NM

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art.95, incisos II e IX da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins resolve:

RESOLVE:

Tornar sem efeito o **ATO N.º 137/2025 – NM**, que nomeou a Senhora, **SOLIMEIRE BOTELHO SANTIAGO**, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Proteção Social Básica e Especial (DS-8), a partir de 15 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, aos trinta (30) dias do mês de janeiro (01) do ano dois mil e vinte e cinco (2025)

CELSO SOARES RÊGO MORAIS



Prefeito Municipal

**REPUBLICAÇÃO DO DECRETO N.º 1218/2025 -
CORREÇÃO DO ANEXO I**

REPUBLICAÇÃO do Decreto n.º 1.218/2025 - Correção do Anexo I

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da administração municipal direta ou indireta, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAISO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 95, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins, assim:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 61 da Lei Nº 1.634/2011 deste município, que prevê pagamento de diárias.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor público da Administração Direta ou Indireta, do Poder Executivo do Município de Paraíso do Tocantins, e o colaborador eventual que se deslocarem de sua sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior a serviço ou para participar de evento do próprio interesse estatal ou em missão ao exterior, farão jus a percepção de diárias e de passagens.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto, serão considerados servidores aqueles que exercem cargos, emprego ou função pública.

Parágrafo único. Os membros de comitivas ou missões oficiais especialmente designados pelo Prefeito, não enquadrados no caput deste artigo, serão considerados colaboradores eventuais, fazendo jus às diárias no valor devido a servidor com função ou cargo correspondente.

Art. 3º Considera-se, para fins deste Decreto:

I - diária: indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento da sede;

II - passagem: custeio para deslocamento do trecho de ida e volta no período compreendido pela diária;

III - viagem: deslocamento do servidor público ou colaborador eventual da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;

IV - colaborador eventual: pessoa que, sendo convidada a prestar colaboração, ou serviços, de caráter transitório ou eventual, não possua vínculo funcional com a administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo do Estado do Tocantins;

V - convidado: pessoa que não possua vínculo funcional com a administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo do Estado do Tocantins, convidada a assessorar ou assistir comitivas em missões oficiais;

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO

Art. 4º A concessão de diária será atribuída:

I - pelo ordenador de despesas do respectivo órgão ou entidade de atuação, ou a quem for delegada tal competência, inclusive a referente ao próprio afastamento;

II - mediante preenchimento do Formulário de Afastamento e Atribuição de Diárias, que deverá ser assinado pela autoridade responsável pelo afastamento, preferencialmente o chefe imediato do beneficiário, na conformidade do Anexo II a este Decreto.

§1º O formulário de afastamento e atribuição de diárias deverá ser formalizado, no âmbito do órgão ou entidade beneficiador, com, pelo menos, 10 dias de antecedência da data inicial do afastamento.

§2º Em casos urgentes, entendidos como aqueles que exijam pronta resposta, devidamente comprovados e homologados pela autoridade responsável pelo afastamento, o Formulário de Afastamento e Atribuição de Diárias poderá ser protocolado em até 10 dias após o término do afastamento.

Art. 5º Podem optar previamente pela concessão de diárias ou ressarcimento das despesas realizadas durante o afastamento:



I - o Prefeito, o Vice-prefeito e os dirigentes máximos dos órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo Municipal;

Parágrafo único. É vedado o ressarcimento de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras despesas pessoais desvinculadas do objeto da viagem.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor e/ou colaborador eventual, nas despesas conforme incisos I e II do Art. 3º.

§ 1o O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território estadual e nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando um parceiro ou entidade custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

§ 2o O servidor não fará jus a diária quando a administração custear por meio diverso, as despesas extraordinárias totais cobertas por diária.

§ 3º O servidor deve apresentar à autoridade concedente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis de seu retorno à sede, Relatórios de Viagem em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

I – primeira via – ao setor financeiro, para ser anexado ao processo de concessão;

II – segunda via – ao servidor.

§4º É vedada a concessão de novas diárias ou passagens a servidor ou colaborador eventual que esteja com pendência na entrega do Relatório de Viagem, há mais de 30 dias do retorno do afastamento, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas especial, visando o ressarcimento ao erário, dos valores recebidos a título de diárias e de passagens.

Art. 7o Ficam isentos da apresentação do Relatório de Viagem os ocupantes dos cargos, abaixo relacionados:

I – Prefeito e vice-prefeito;

II – Secretários e cargos equiparados ao de secretário;

III – Presidente de autarquias e fundações.

IV – Motorista.

Art. 8º Será concedida apenas uma diária inteira quando o período de afastamento do servidor ou colaborador eventual, em dias subsequentes, for inferior a vinte e quatro horas.

Art. 9º Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo do poder executivo e autarquia, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 10º A concessão de diárias com início na sexta-feira e/ou que inclua sábado, domingo e feriado deverá ser expressamente justificada

Art. 11º É vedada a atribuição de diárias ao servidor que esteja no gozo de:

I - férias regulares;

II - licenças;

III - afastamentos.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO

Art. 12º Compete ao ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada a autorização de pagamento da despesa relativa à concessão da diária que se dará:

I - mediante custeio;

II - antecipadamente, sendo assim considerado o pagamento que ocorrer até a data do início da viagem ou durante o período de afastamento do beneficiário ou colaborador eventual;

Art. 13º O valor unitário das diárias para beneficiários que possuam vínculo funcional com a Administração Pública, Direta ou Indireta, do Poder Executivo Estadual é fixado por grupos de cargos, empregos, funções e nível de escolaridade.

Parágrafo único. Os valores das diárias nacionais estão descritas no ANEXO I, já as diárias internacionais estão descritas no ANEXO II.

Art. 14º O valor da diária destinada a colaborador eventual se dará em conformidade com o correspondente convite



ou contrato, definindo a data do afastamento, a quantidade de diárias, a origem e o destino da viagem, vinculada ao seu nível de escolaridade ou nível funcional correspondente. Parágrafo único. Ao colaborador eventual, servidor público de outra esfera de governo, poderá ser atribuído o valor de diária definido em legislação a que este estiver vinculado.

Art. 15º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez,

§ 1º exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º O valor decorrente da diária possui natureza não-salarial, não se incorporando ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

§3º A concessão de diárias para colaborador eventual correrá por conta do órgão ou entidade interessada, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de outros serviços de terceiros - Pessoa Física.

Art. 16º Para a concessão de diárias em que houver divergência de valores, em consequência da investidura de cargo em comissão ou designação em função de confiança em relação ao cargo efetivo, utilizar-se-á como referência o maior valor correspondente, na conformidade do Anexo I a este Decreto.

Art. 17º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 18º Será concedido um adicional correspondente a 50% do valor da diária de nível superior, como auxílio de traslado, destinado a cobrir despesas, nos deslocamentos dentro do território nacional do local de embarque e do de-

sembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 19º A concessão de diárias para participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos, palestras, etc, deve ser precedida da programação oficial do evento, ficando, ainda, o servidor responsável em apresentar cópia do certificado/comprovante de participação junto ao relatório de viagem.

CAPÍTULO IV

DA PASSAGEM OU MEIO DE TRANSPORTE OFICIAL

Art. 20º Além de diárias, o servidor público ou colaborador eventual faz jus a passagens ou meio de transporte oficial para o afastamento, devendo ser custeados pelo órgão ou entidade requisitante, admitidas outras formas de custeio, na forma da lei.

Art. 21º As passagens rodoviárias ou aéreas deverão ser adquiridas em classe convencional ou econômica, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, respeitando o princípio da economicidade, mediante processo de despesa de passagens. Parágrafo único. As eventuais mudanças de percurso ou de datas e horários do afastamento, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou acréscimo no valor final da passagem, serão de inteira responsabilidade do beneficiário solicitante.

Art. 22º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins – TO, aos vinte e sete dias (27) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e dois (2025).

CELSO SOARES REGO MORAIS

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO CAPITAIS INTERIORES

DO ESTADO DE OUTRO ESTADO BRASÍLIA/DF e SÃO PAULO DO ESTADO DE OUTRO ESTADO

PREFEITO 320,00 1.000,00 1.800,00 300,00 470,00

VICE-PREFEITO 300,00 900,00 1.500,00 280,00 450,00



SECRETÁRIOS E EQUIPARADOS 280,00 800,00
1.200,00 250,00 420,00

SUBSECRETÁRIOS 250,00 750,00 950,00 230,00 350,00

CARGO EFETIVO E CONTRATO TEMPORÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E DIRETORES; DS – 8; DS – 6; DS – 5; DS - 4. 230,00 600,00 900,00 200,00 310,00

CARGO EFETIVO E CONTRATO TEMPORÁRIO DE NÍVEL MÉDIO, COORDENADORES E GERENTES; DS – 9; DS – 10; DS 11. 200,00 480,00 850,00 180,00 290,00

CARGO EFETIVO E CONTRATO TEMPORÁRIO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, DS – 12; DS – 13. 170,00 400,00 730,00 150,00 270,00

ANEXO II

DIÁRIA INTERNACIONAL

A Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. \$ 180,00

B África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela \$ 220,00

C Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti,

Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia \$ 260,00

D Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. \$ 310,00

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Ao senhor Secretário, solicitamos autorização de diária, conforme dados abaixo

DADOS DO SERVIDOR

Nome Completo

Cargo Matrícula

CPF: RG Dados Bancários

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

ORIGEM: DESTINO:

Período Horário de saída Horário de saída

Meio de Locomoção

() Veículo Oficial () Veículo Particular () Aéreo

() Outros

MOTIVO DA VIAGEM

Local e Data:

MANIFESTAÇÃO DO SECRETÁRIO

() Autorizo () Não autorizo

Local e Data:

ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

() Autorizo () Não autorizo



Local e Data:

ASSINATURA

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

RELATÓRIO DE VIAGEM

DADOS DO SERVIDOR

Nome Completo

Cargo Matrícula

CPF: RG Dados Bancários

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Finalidade:

Origem: Destino:

Périodo Horário de saída Horário de saída

Meio de Locomoção

() Veículo Oficial () Veículo Particular () Aéreo

() Outros

RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Local e Data:

ASSINATURA

**DECRETO N.º 1221/2024 - DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS AOS
MÉDICOS QUE ATUARÃO NO PROJETO MAIS
MÉDICOS.**

Decreto n.º 1221/2024 Paraíso do Tocantins/TO 30 de janeiro de 2025.

“Dispõe sobre a concessão de incentivos financeiros aos médicos que atuarão no Projeto Mais Médicos. Para o Brasil – Município de Paraíso do Tocantins e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAISO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 95, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins, assim:

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a concessão de incentivos financeiros para compensar despesas com moradia e alimentação

aos médicos integrantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil com atuação no município de Paraíso do Tocantins.

Art. 2º- Os incentivos financeiros de que trata o artigo anterior consiste no repasse financeiro de R\$ 2.500,00(dois mil e quinhentos reais) e R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para assegurar, respectivamente, moradia e alimentação aos médicos participantes.

Art. 3º- Para fim de percepção de vencimento e incentivos financeiros os profissionais inseridos no Programa Mais Médicos para o Brasil, deverão ser implantados, âmbito do Fundo Municipal de Saúde, na ação “MANTER POSTOS DE SAÚDE – 10.301.0003.4011” de acordo com a natureza da despesa prevista na Lei Orçamentária para o exercício de 2021.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, aos trinta (30) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

CELSO SORES RÉGO MORAIS

Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
DE HABITAÇÃO E DA MULHER**

PORTARIA N° 001/2025

“Responsabiliza servidor pelo modulo SICAP LCO (LICITAÇÃO, CONTRATOS E OBRAS).”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE HABITAÇÃO E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 42, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica como Responsável autorizada do modulo SICAP LCO, dos processos oriundos da Secretaria Municipal



de Assistência Social, de Habitação e da Mulher, a servidora **RAQUEL COELHO MILHOMEM**, a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher do Município de Paraíso do Tocantins, aos dois (02) dias de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Thais Helena Lima Andrade

Secretária Municipal de Assistência Social,
de Habitação e da Mulher

PORTARIA Nº 002/2025

“Responsabiliza servidor pelo modulo SICAP LCO (LICITAÇÃO, CONTRATOS E OBRAS).”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE HABITAÇÃO E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 42, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica como Responsável autorizada do modulo SICAP LCO, dos processos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, a servidora **RAQUEL COELHO MILHOMEM**, a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher do Município de Paraíso do Tocantins, aos dois (02) dias de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Thais Helena Lima Andrade

Secretária Municipal de Assistência Social,
de Habitação e da Mulher

PORTARIA Nº 003/2025

“Responsabiliza servidor pelo modulo SICAP LCO (LICITAÇÃO, CONTRATOS E OBRAS).”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE HABITAÇÃO E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 42, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica como Responsável autorizada do modulo SICAP LCO, dos processos oriundos do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, a servidora **RAQUEL COELHO MILHOMEM**, a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher do Município de Paraíso do Tocantins, aos dois (02) dias de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Thais Helena Lima Andrade

Secretária Municipal de Assistência Social,
de Habitação e da Mulher

PORTARIA Nº 004/2025

“Responsabiliza servidor pelo modulo SICAP LCO (LICITAÇÃO, CONTRATOS E OBRAS).”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE HABITAÇÃO E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 42, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica como Responsável autorizada do modulo SICAP LCO, dos processos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a servidora **RAQUEL COELHO MILHOMEM**, a partir de 02 de janeiro de 2025.



Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher do Município de Paraíso do Tocantins, aos dois (02) dias de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Thais Helena Lima Andrade

Secretária Municipal de Assistência Social,
de Habitação e da Mulher

PORTARIA Nº 005/2025

“Designa servidores para responder como fiscal de contrato e dá outras providências.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE HABITAÇÃO E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS, no uso das suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 44, parágrafo único, inciso II da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores: **RAQUEL COELHO MILHOMEM** –Superintendente Administrativa – Titular, na condição de 1º Suplente **DANIEL GUEDES BATISTA** – Coordenador de Administração e 2º Suplente **RENATA MOTA CARVALHO** – Gerente de Apoio Administrativo, integrantes do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher para **FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS** da Secretaria Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher; Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a partir de 15 de janeiro de 2025.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher do Município de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, aos dias (15) quinze do mês de janeiro de 2025.

Thais Helena Lima Andrade

Secretária Municipal de Assistência Social,
de Habitação e da Mulher

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 001/2024

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 001/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CONTRATADA: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS MEI
CNPJ nº 22.318.292/0001-48**

OBJETO: O presente 1º Termo Aditivo tem como objeto o **acréscimo em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato original no tocante a prestação de serviço de transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, objeto do contrato original**, conforme descrição e especificações constantes no Termo de Referência, processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) nº 027/2023, com **fundamento legal o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pela CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes. Também constitui o objeto do presente termo aditivo a prorrogação do contrato original por mais 03 (três) meses para que haja consumo do quantitativo acrescido neste aditivo, em conformidade com o artigo 57, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, para que a CONTRATADA possa prestar os serviços aqui acrescidos, conforme subcláusula anterior, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pelo CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes.

VIGÊNCIA: O presente 1º Termo Aditivo prorroga a vigência do contrato original por mais 03 (três) meses.



VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$ 14.247,42 (quatorze mil, duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e dois centavos)** que se refere a 25% sobre o valor do contrato original, que será pago na forma descrita na Cláusula Quinta do Contrato original.

BASE LEGAL: O presente 1º Termo Aditivo ao Contrato de nº 001/2024, assinado aos 25 de janeiro de 2024, advindo do processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) nº 027/2023, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, **tem como fundamento legal o inciso IV, do parágrafo 1º, do artigo 57 e o parágrafo 1º do artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com previsão na Cláusula Sexta do contrato original**, Justificativa do órgão e Solicitação de Termo Aditivo ao Contrato, devidamente autorizado pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023.

PROCESSO: 1161/2023

FUNCIONAL: 08.244.0047.2274 / 08.244.0048.2289 / 08.244.0048.2278 **NATUREZA DE DESPESA:** 33.90.39 **FONTE:** 15000000

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 002/2024

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 002/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: ANDERSON MORAIS COUTINHO MEI
CNPJ nº 46.650.365/0001-62

OBJETO: O presente 1º Termo Aditivo tem como objeto o **acréscimo em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato original no tocante a prestação de serviço de transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, objeto do contrato original**, conforme descrição e especificações constantes no Termo de Referência, processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) nº 027/2023, com **fundamento legal o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho**

de 1993, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pela CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes. Também constitui o objeto do presente termo aditivo a prorrogação do contrato original por mais 03 (três) meses para que haja consumo do quantitativo acrescido neste aditivo, em conformidade com o artigo 57, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, para que a CONTRATADA possa prestar os serviços aqui acrescidos, conforme subcláusula anterior, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pelo CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes.

VIGÊNCIA: O presente 1º Termo Aditivo prorroga a vigência do contrato original por mais 03 (três) meses.

VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$ 13.582,44 (treze mil, quinhentos e oitenta e dois reais e quarenta e quatro centavos)** que se refere a 25% sobre o valor do contrato original, que será pago na forma descrita na Cláusula Quinta do Contrato original.

BASE LEGAL: O presente 1º Termo Aditivo ao Contrato de nº 002/2024, assinado aos 25 de janeiro de 2024, advindo do processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) nº 027/2023, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, **tem como fundamento legal o inciso IV, do parágrafo 1º, do artigo 57 e o parágrafo 1º do artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com previsão na Cláusula Sexta do contrato original**, Justificativa do órgão e Solicitação de Termo Aditivo ao Contrato, devidamente autorizado pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023.

PROCESSO: 1161/2023

FUNCIONAL: 08.244.0047.2274 / 08.244.0048.2289 / 08.244.0048.2278 **NATUREZA DE DESPESA:** 33.90.39 **FONTE:** 15000000



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
N° 003/2024**

**ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N°
003/2024**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CONTRATADA: JOSENILDO CHAVES DE ARAUJO MEI
CNPJ n° 40.817.220/0001-27**

OBJETO: O presente 1º Termo Aditivo tem como objeto o **acréscimo em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato original no tocante a prestação de serviço de transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, objeto do contrato original**, conforme descrição e especificações constantes no Termo de Referência, processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) n° 027/2023, com **fundamento legal o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993**, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pela CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes. Também constitui o objeto do presente termo aditivo a prorrogação do contrato original por mais 03 (três) meses para que haja consumo do quantitativo acrescido neste aditivo, em conformidade com o artigo 57, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, para que a CONTRATADA possa prestar os serviços aqui acrescidos, conforme subcláusula anterior, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pelo CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo n° 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes.

VIGÊNCIA: O presente 1º Termo Aditivo prorroga a vigência do contrato original por mais 03 (três) meses.

VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$ 13.749,60 (treze mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos)** que se refere a 25% sobre o valor

do contrato original, que será pago na forma descrita na Cláusula Quinta do Contrato original.

BASE LEGAL: O presente 1º Termo Aditivo ao Contrato de n° 003/2024, assinado aos 25 de janeiro de 2024, advindo do processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) n° 027/2023, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, **tem como fundamento legal o inciso IV, do parágrafo 1º, do artigo 57 e o parágrafo 1º do artigo 65, ambos da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com previsão na Cláusula Sexta do contrato original**, Justificativa do órgão e Solicitação de Termo Aditivo ao Contrato, devidamente autorizado pelas autoridades competentes, anexos ao Processo n° 1161/2023.

PROCESSO: 1161/2023

**FUNCIONAL: 08.244.0047.2274 / 08.244.0048.2289 /
08.244.0048.2278 NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39
FONTE: 15000000**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
N° 004/2024**

**ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N°
004/2024**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CONTRATADA: MANOEL SENHOR DIAS ALVES FILHO
MEI**

CNPJ n° 40.801.907/0001-74

OBJETO: O presente 1º Termo Aditivo tem como objeto o **acréscimo em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato original no tocante a prestação de serviço de transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, objeto do contrato original**, conforme descrição e especificações constantes no Termo de Referência, processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) n° 027/2023, com **fundamento legal o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993**, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pela CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo 1161/



2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes. Também constitui o objeto do presente termo aditivo a prorrogação do contrato original por mais 03 (três) meses para que haja consumo do quantitativo acrescido neste aditivo, em conformidade com o artigo 57, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, para que a CONTRATADA possa prestar os serviços aqui acrescidos, conforme subcláusula anterior, nos termos da justificativa e Solicitação de Aditivo de Contrato pelo CONTRATANTE e autorização concedida pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, às quais ficam vinculadas as partes.

VIGÊNCIA: O presente 1º Termo Aditivo prorroga a vigência do contrato original por mais 03 (três) meses.

VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)** que se refere a 25% sobre o valor do contrato original, que será pago na forma descrita na Cláusula Quinta do Contrato original.

BASE LEGAL: O presente 1º Termo Aditivo ao Contrato de nº 004/2024, assinado aos 25 de janeiro de 2024, advindo do processo licitatório Edital Pregão Presencial (SRP) nº 027/2023, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, **tem como fundamento legal o inciso IV, do parágrafo 1º, do artigo 57 e o parágrafo 1º do artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com previsão na Cláusula Sexta do contrato original**, Justificativa do órgão e Solicitação de Termo Aditivo ao Contrato, devidamente autorizado pelas autoridades competentes, anexos ao Processo nº 1161/2023.

PROCESSO: 1161/2023

FUNCIONAL: 08.244.0047.2274 / 08.244.0048.2289 / 08.244.0048.2278 **NATUREZA DE DESPESA:** 33.90.39 **FONTE:** 15000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO INTERNO - FÓRUM MUNICIPAL PERMANENTE DE EDUCAÇÃO DE PARAÍSO DO TOCANTINS

CAPÍTULO I - Das atribuições

Art. 1º O Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, de caráter permanente e autônomo, é um espaço de interlocução e diálogo entre a sociedade civil e poder público, instituído pela Lei nº 2.315 de 14 de agosto de 2024 e a Lei 1.804, de 23 de junho de 2015 que aprova o Plano Municipal de Educação de Paraíso do Tocantins, regulamentado pela Portaria MEC nº 1.407 de 14 de dezembro de 2010, que institui o Fórum Nacional de Educação (FNE) com a finalidade de acompanhar a consecução das metas previstas no Plano Municipal de Educação (PME), tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar Regimento Interno do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins e das Conferências;

II – Analisar e propor à Secretaria Municipal de Educação políticas públicas de Educação para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento das metas do PME;

III - Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação das metas e estratégias do PME;

IV – Divulgar os resultados do monitoramento e avaliação das metas e estratégias previstas no PME;

IV - Promover debates sobre a implementação do PME;

V - Planejar e coordenar as conferências de Educação de Paraíso do Tocantins e a Etapa Municipal da CONAE, com a finalidade de avaliar a consecução das metas previstas na Lei Municipal 1.804, de 23 de junho de 2015.

CAPÍTULO II - Da composição

Art. 2º O Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins é constituído por membros titulares e suplentes, representantes de segmentos tanto do poder público quanto da sociedade civil, segmentos estes reconhecidos por sua contribuição significativa na melhoria da educação no município de Paraíso do Tocantins.



Art. 3° O Fórum Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, em conformidade com a Portaria de n° 053/2024 é integrado por 01 (um) titular e 01 (um) suplente, representantes de segmentos do poder público e da sociedade civil:

- I - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- II - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III - Conselho Municipal de Educação (CME);
- IV - Conselho Tutelar;
- V - Instituição de Ensino Superior;
- VI - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE;
- VII - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paraíso do Tocantins SIMPA;
- VIII - Ministério Público;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Serviço Social do Comércio - SESC;
- XI - Superintendência Regional de Educação - SRE
- XII - Instituições de Ensino Privado;
- XIII - Câmara Municipal de Vereadores;
- XIV - Representante de Alunos;
- XV - Diretores de unidades escolares da Rede Pública;
- XVI - Professores de unidades escolares da Rede Pública;

Art. 4° Os representantes relacionados no art. 3° - indicados para compor o Fórum Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, denominados, neste Regimento, como membros titulares e suplentes, serão designados por ato específico do Secretário Municipal de Educação.

§ 1° O Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins será composto por membros representantes do poder público e da sociedade civil.

§ 2° Os membros titulares e seus respectivos suplentes serão designados por portaria da Secretaria Municipal de Educação, após indicação dos diferentes segmentos participantes.

§ 3° Os titulares e suplentes a que se referem os incisos acima serão indicados na forma definida no presente Regimento Interno, após consulta às instituições interessadas.

CAPÍTULO III - Do funcionamento

Art. 5° A eleição do Coordenador do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, para um mandato de quatro anos, será realizada em reunião ordinária do Fórum, convocada para esse fim, com sua pauta publicada com antecedência mínima de quinze dias.

§ 1° A escolha do candidato será por maioria simples dos votos dos membros titulares ou suplentes em exercício de titularidade presentes na reunião.

§ 2° O critério adotado será o de alternância, considerando os representantes do poder público e da sociedade civil presentes no Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, em conformidade com o art. 2° deste Regimento.

§ 3° É permitida a reeleição do Coordenador do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, assim como a continuidade do mesmo segmento no mandato subsequente.

§ 4° O mandato referido no caput deste artigo é exercido pelo representante do segmento e, no caso de vacância, o substituto deverá ser indicado pelo segmento de origem e referendado pela plenária do Fórum.

§ 5° Haverá indicação de representante do segmento conforme alternância, devendo o nome do indicado ser referendado pela plenária do Fórum.

Art. 6° Caberá à Secretaria Municipal de Educação a condução dos trabalhos até a aprovação do Regimento Interno do Fórum e escolha da sua primeira Coordenação.

§ 1° A reunião para eleição da Coordenação do Fórum será convocada após a aprovação do Regimento Interno.

§ 2° Todos os membros titulares do Fórum são elegíveis, desde que presentes na reunião, observado o art. 5° deste Regimento.

Art. 7° Compete, exclusivamente, à Plenária, definir a composição do Fórum Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins que poderá ser alterada com a inclusão ou exclusão de representantes do poder público e da sociedade civil, respeitando o previsto na portaria vigente.

§ 1° A solicitação de ingresso no Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins deverá ser fei-



ta, por meio de ofício encaminhado à sua Coordenação, até o dia 31 de outubro de cada ano, justificando a solicitação com base nos critérios previstos no caput do art. 7º.

§ 2º O ingresso ou exclusão de representações de entidades, órgãos públicos ou movimentos será deliberado em reunião ordinária, marcada com esse objetivo, com presença de, no mínimo, dois terços dos membros do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins.

Art. 8º Poderão participar das reuniões do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, como convidados especiais e com direito à voz – personalidades; pesquisadores; representantes de entidades, órgãos e movimentos de organismos internacionais; técnicos e representantes de instituições de direito público ou privado e representantes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

§ 1º Os convidados especiais, previamente aprovados pelas Comissões, terão direito à voz e não ao voto.

§ 2º Qualquer cidadão, previamente identificado, poderá acompanhar as reuniões da Plenária do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins como observador, sem direito à voz e ao voto, devendo assinar a lista de presença referente aos observadores.

Art.9º O Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins terá funcionamento permanente e reunir-se-á:

I - Ordinariamente, a cada trimestre, excluídos os meses de férias – janeiro e julho, concluindo calendário anual para todos os meses, com data, hora de início e término das reuniões;

II - Extraordinariamente, por convocação da sua Coordenação ou ainda por requerimento da maioria dos seus membros.

Art. 10. As deliberações do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, buscarão a definição consensual dos temas apreciados.

§ 1º Quando não houver consenso, as decisões serão encaminhadas para discussão e votação e serão aprovadas por maioria simples dos votos, exceto nos termos previstos neste Regimento.

§ 2º As discordâncias serão registradas em ata, quando solicitada a declaração de voto, a ser apresentada, por escrito, no decorrer da reunião.

§ 3º Mediante requerimento fundamentado, qualquer membro poderá solicitar à Plenária um prazo de até 30 (trinta) dias, para proceder e apresentar os resultados de consulta suplementar à entidade que representa, para subsidiar as decisões.

Art. 11. São direitos e deveres dos membros do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins:

I – Participar, com direito à voz e ao voto, das reuniões do Fórum e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

II - Cumprir e zelar pela efetivação dos objetivos e atribuições do Fórum;

III - Sugerir e debater os conteúdos da agenda das reuniões do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, mediante o envio de quaisquer assuntos relacionados aos seus objetivos à Coordenação;

IV – Deliberar sobre aprovação ou alterações deste Regimento;

V – Colaborar na elaboração e construção de políticas públicas que contribuam para a melhoria da qualidade social da educação em Paraíso do Tocantins;

VI – Justificar, antecipadamente, sua ausência às reuniões ordinárias e extraordinárias, por escrito, ao Secretário Executivo;

Art. 12. As despesas referentes à participação dos membros nas atividades do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, serão custeadas por orçamentos destinados a subsidiar as ações do Fórum, salvo previsão específica na legislação municipal pertinente.

Art. 13. Cabe à Coordenação do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins:

I - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, expedindo a convocação para todos os membros e para cada um dos órgãos, entidades e movimentos repre-



sentados, com antecedência mínima de cinco dias, encaminhando a pauta e os documentos a ela correspondentes;

II - Coordenar as reuniões do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

III - Elaborar a pauta das reuniões, fazendo constar as sugestões encaminhadas por seus membros;

IV - Submeter à aprovação do Fórum as atas das reuniões;

V - Comunicar, mediante ofício, às entidades titulares e aos suplentes o “não comparecimento” dos seus representantes às reuniões, quando não houver justificativa para a ausência.

Art. 14. Na sua estrutura, o Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins terá, Plenária, Comissões Permanentes, Grupos de Trabalho Temporários (GTTs) e um Secretário Executivo, para dar suporte administrativo ao seu funcionamento, conforme legislação municipal pertinente.

Art. 15. A Plenária é a instância máxima deliberativa do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins.

§ 1º A Plenária e as Comissões do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, quando necessário, poderão criar Grupos de Trabalho Temporários, com indicação de, no mínimo, três membros.

§ 2º Os Grupos de Trabalho Temporário serão organizados com uma determinada ação específica e tempo limitado para concluí-la, para atenderem as urgências e as seguintes especificações:

I - Cada Grupo de Trabalho Temporário deverá designar uma Coordenação e uma Relatoria;

II - Os Grupos de Trabalhos Temporários (GTTs), estabelecerão em sua primeira reunião, o cronograma e a data de encerramento das suas atividades, que obedecerão ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Coordenação do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, mediante justificativa da Coordenação do GTT e apresentação dos avanços e dos resultados alcançados;

III - Fica facultada ao Grupos de Trabalhos Temporários (GTTs) a solicitação de colaboração externa; e

IV – Compete à Coordenação do Grupo de Trabalho Temporário (GTT) encaminhar as atividades à Coordenação do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, bem como elaborar documentos e/ou pareceres emitidos pelos Grupos de Trabalho Temporários (GTT).

Art. 16. A Comissão Permanente do Fórum será composta por uma Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação do PME e a uma Comissão de Mobilização e Divulgação, ambas com atribuições estabelecidas neste Regimento.

§ 1º Cada Comissão será composta por metade dos membros do Fórum.

§ 2ºA Coordenação-Geral organizará, numericamente, a distribuição dos integrantes por Comissão.

§ 3º Cada Comissão terá 1 (um) coordenador eleito entre seus integrantes para um mandato de 4 (quatro) anos.

Art. 17. São atribuições da Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação:

I – Acompanhar a implementação das deliberações das Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins:

a) monitorando o processo de implementação, avaliação e revisão do PME em vigor e dos Planos Decenais subsequentes; e

b) articulando e promovendo debates sobre conteúdo da Política Nacional de Educação, deliberados nas CONAEs, e a política de educação, deliberada nas Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins.

II – Acompanhar Indicadores Educacionais, organizando um observatório para esse fim e monitorar:

a) os Indicadores da Educação Básica e Superior;

b) os Indicadores de Qualidade da Educação Básica e Superior; e

c) os Indicadores de Equidade Educacional: de renda, raça, gênero, geracional, condições físicas, sensoriais e intelectuais, do campo e da cidade e outros.

III – articular-se com observatórios, programas e projetos de monitoramento de indicadores educacionais;

IV – Elaborar metodologias e estratégias eficazes para a organização das Conferências de Educação de Paraíso do



Tocantins, bem como para o monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação:

a) promovendo debates sobre resultados e desafios das Políticas Nacional e Municipal de Educação;

b) coordenando o processo de definição do temário e de sistematização do conteúdo das próximas Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins, sempre que possível, em consonância com aqueles propostos para as CONAEs; e

c) desenvolvendo e disponibilizando subsídios para o acompanhamento da tramitação da Lei do PME e para o monitoramento contínuo da execução de suas estratégias e metas.

V - Coordenar os processos de elaboração e revisão do Regimento Interno das Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins;

VI - Coordenar o processo de elaboração e revisão das publicações do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

Art. 18. São atribuições da Comissão Especial de Mobilização e Divulgação (CEMD):

I – Articular com o Estado e a União a organização da Etapa Municipal da CONAE visando:

a) elaborar as orientações para a organização das Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins e da Etapa Municipal da CONAE;

b) avaliar a execução das formas de cooperação técnica e financeira prestadas pela União e o Estado ao Município.

II – Articular os meios para garantir a infraestrutura necessária à viabilização das Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins e da Etapa Municipal da CONAE, com objetivo de:

a) propor formas de suporte técnico e de apoio financeiro ao Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins e às Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins;

b) planejar e acompanhar a logística para a realização das Conferências de Educação de Paraíso do Tocantins.

Art. 19. São atribuições do Secretário Executivo do Fórum Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins:

I – Promover apoio técnico-administrativo ao Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

II – Tornar públicas as deliberações do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins dando visibilidade ao trabalho do Fórum via diferentes meios de comunicação;

III – acompanhar e assessorar a coleta e o processamento de dados estratégicos referentes às políticas públicas da Educação;

IV - Organizar a elaboração e os arquivos das atas do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

V - Acompanhar as publicações sobre o Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

Art. 20. O Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins deverá organizar-se, observando as orientações e os procedimentos estabelecidos pelo Fórum Nacional de Educação - FNE, respeitando-se a autonomia dos entes federativos.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins terá, como base, os Regimentos Internos do Fórum Nacional e do Fórum Estadual de Educação; respeitando-se a autonomia dos entes federativos.

CAPÍTULO IV - Das disposições gerais e transitórias

Art. 21. A participação de representantes titulares e suplentes no Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 22. O Regimento Interno do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins poderá ser alterado em reunião específica, desde que, ao tempo de sua convocação, conste como item da pauta.

Parágrafo único. Para a modificação do Regimento Interno é necessário o voto favorável de dois terços dos membros do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins presentes na reunião, convocada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com cópia encaminhada a todos os membros do Fórum.



Art. 23. O representante titular e/ou suplente do poder público e da sociedade civil deixará de integrar o Fórum quando:

I - Não comparecer a duas reuniões consecutivas ou a três alternadas, sem justificativa, no período de um ano;

II - Não comparecer a três reuniões consecutivas ou a quatro alternadas, com justificativa no período de um ano.

§ 1º A indicação de novos representantes, nesse caso, deverá ser feita pela instituição de origem, no prazo de trinta dias, a contar do recebimento de carta registrada comunicando o fato, emitida pela Coordenação do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

§ 2º A instituição que não atender, no prazo estabelecido, à solicitação de indicação de novo representante será excluída do Fórum pelo período de 1 anos (um ano), podendo pleitear posteriormente sua inclusão, nos termos deste Regimento.

Art. 24. A substituição de representante indicado pelo poder público e pela sociedade civil dar-se-á nos seguintes casos:

I - Por decisão do próprio órgão, entidade ou movimento da comunidade educacional, a ser comunicada por escrito à Coordenação;

II - Por solicitação da Coordenação-Geral do Fórum, por ocorrência de ausências previstas no artigo 24.

Art. 25. Os casos omissos deste Regimento Interno serão deliberados pela Plenária do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins;

Art. 26. Este Regimento Interno, aprovado na reunião plenária do Fórum Municipal Permanente de Educação de Paraíso do Tocantins, aos 18 dias do mês de outubro do ano de 2024, entrará em vigor a partir de sua publicação no diário oficial do Município de Paraíso do Tocantins.

Paraíso do Tocantins, aos 18 dias do mês de outubro do ano de 2024.

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 - COMITÊ GESTOR DA AGRICULTURA FAMILIAR DE PARAÍSO DO TOCANTINS

Informamos que a 1ª Chamada Pública de 2025 será realizada de acordo com Art. 5º da Resolução CD/FNDE nº 02/2020. O Comitê Gestor torna público para conhecimento dos interessados a Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, ou suas organizações, destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, considerando o disposto no artigo 21, da Lei nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 26/2013 e na Resolução CD/FNDE nº 04/2015. O Edital estabelecendo as condições e demais informações necessárias à participação poderá ser obtido na SEMED (Secretaria Municipal de Educação), das 8h às 12h, no Ruraltins, das 08h às 11h, de segunda a sexta-feira, ou pelo WhatsApp (63) 99211-1412; e deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda na SEMED, das 08h às 12h ou enviar os documentos e o projeto digitalizados pelo e-mail: alimentacaoosemej@gmail.com, até às 11h do dia 19/02/2025. A Chamada Pública está de acordo com o Art.29º ao 39º, da Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020. A reunião para Chamada Pública será realizada no dia 26/02/2025 às 14:00h no Auditório da Escola Municipal Pedro Ludovico Teixeira.

Paraíso do Tocantins - TO, 21 de janeiro de 2025.

Aparecida Luzia da Cunha Santos

Presidente do Comitê Gestor da Agricultura Familiar de Paraíso do Tocantins

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTARIA/FISC/N.º 005/2025

“Designa servidor como fiscal de contrato e dá outras providências”.

O Senhor **FÁBIO CÂNDIDO GALVÃO** – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DE PARAÍSO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 44, parágrafo úni-



co, inciso II da Lei Orgânica do Município de Paraíso do Tocantins,

Resolve:

Art. 1º- Designar a servidora **RAYANNE AGUIAR DUARTE ARAÚJO**, matrícula nº1137936, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer o cargo de ATESTADOR e FISCAL referente ao PROCESSO nº 27114/2025, referente a contratação de advogados ou sociedades de advogados para prestação de serviços, termos profissionais especializados relativos ao patrocínio ou defesas e causas judiciais, através da Secretaria Municipal de Finanças, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Assistência Social, de Habitação e da Mulher, em favor da **ANDRESSA COELHO BARBOSA CABRAL – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** CNPJ n: 40.254.909/0001-90 no valor estimado de R\$: 289.749,84 (duzentos e oitenta e nove mil setecentos e quarenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

Art. 2º - Designar na ausência do Fiscal Titular a servidora **JANAINA MONIQUE DE ALMEIDA**, matrícula nº 1137926- como Fiscal Suplente.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando a portaria nº 001/2025.

Paraíso do Tocantins/TO, aos 30 dias do mês de janeiro de 2025.

Fabio Candido Galvão

Secretário Municipal de Finanças

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
OBRAS E MOBILIDADE URBANA**

EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2022

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATADA: CMN – CONSTRUTORA MEIO NORTE LTDA.

CNPJ nº 04.152.803/0001-12

OBJETO: O presente 8º Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 001/2022, originalmente assinado aos 20 de janeiro de 2022, com previsão na Cláusula Décima Sexta daquele instrumento, e Edital Concorrência Pública nº 01/2021, por mais 180 (cento e oitenta) dias, para que ocorra finalização de obra, conforme Parecer Técnico nº 57/2024 da Diretoria de Obras e Políticas Urbanas, Ofício/SEINFRA nº 578/2024, Processo nº 1529/2021, partes integrantes deste Termo Aditivo, independentemente de transcrição.

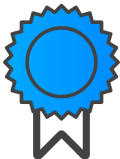
VIGÊNCIA: Com o presente 8º Termo Aditivo a vigência do contrato original fica prorrogada pelo prazo de mais 180 (cento e oitenta dias), ou seja, até 18/07/2025.

VALOR: O presente Termo Aditivo não gera alteração no valor do contrato original.

BASE LEGAL: O presente 8º Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2022, originalmente assinado aos 20 de janeiro de 2022, tem como fundamento legal o parágrafo 1º do artigo 57, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com previsão na Cláusula Décima Sexta daquele instrumento, e Edital de Concorrência Pública nº 01/2021, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, conforme Parecer Técnico nº 016/2022 da Diretoria de Obras e Políticas Urbanas, Ofício/SEINFRA nº 214/2022, Processo nº 1529/2021.

PROCESSO: 1529/2021

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS:17890763000158, OU=Certificado PJ A1, OU=Presencial, OU=30480504000117, OU=AC SOLUTI Multipla v5, L=Paraiso do Tocantins, ST=TO, O=ICP-Brasil, C=BR
	Data/Hora	Thu Jan 30 22:30:52 UTC 2025
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla v5, OU=AC SOLUTI v5, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	7731872423766800738
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)