



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL N.º 001, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

"Dispõe sobre os procedimentos para Evolução Funcional dos Profissionais do Quadro Geral do Município, Progressão Horizontal e Progressão Vertical."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º139/2023, e de acordo com a Lei 2.045 de 09 de Abril de 2012, torna público o procedimento para Evolução Funcional dos Profissionais do Quadro Geral do Município, procedimento referente à Progressão Horizontal e Vertical.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 A Evolução funcional do Profissional do Quadro Geral do Município opera-se mediante Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Parágrafo Único: Aplicam-se os dispositivos deste Edital à Progressão funcional de todos os servidores efetivos vinculados ao Quadro Geral deste Município, que atendem aos requisitos exigidos na Lei n.º 2.045/2012 e suas alterações, referente ao exercício de 2018/2023.

Art. 2 Compete à Comissão, designada pelo Decreto n.º 259 de 23 de Junho de 2023, analisar, fiscalizar e acompanhar os processos de evolução funcional.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 3 A progressão horizontal destina-se a promover a passagem do profissional do Quadro Geral do Município de uma referência para outra imediatamente superior, mantido o nível, dentro do mesmo cargo, mediante avaliação de desempenho e tempo de serviço.

Art. 4 A progressão horizontal dos servidores efetivos do Quadro Geral dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

I – cumprir dois anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, após o estágio probatório;

II – esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional – TO, conforme Art. 20, Inciso III, da Lei nº 2.045/2012.

III – não ter mais de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas no período avaliado;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

IV – não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado que antecede à progressão horizontal.

Art. 5 É vedada a progressão Horizontal ao Profissional do quadro Geral do Município que não atender aos demais requisitos previstos na Lei n.º 2.045 de 09 de abril de 2012 e suas alterações posteriores;

§ 1º - A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.

§ 2º - A progressão horizontal independe da progressão vertical.

§ 3º - A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento.

Art. 6 Para a Progressão Horizontal não será necessário à formalização de requerimento.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 7 A progressão Vertical destina-se a promover a passagem do Profissional do Quadro Geral do Município de um nível para o outro superior, mediante a combinação de avaliação de desempenho e titulação.

Art. 8 É habilitado para Evolução Funcional na Progressão Vertical o Profissional do Quadro Geral que tenha:

I – cumprido três anos de efetivo exercício no nível em que se encontra, após o cumprimento do estágio probatório.

II – frequentou curso de aperfeiçoamento, ação, ou programa de capacitação, no interstício mencionado no Art. 22, Inciso II, da Lei n.º 2.045/2012.

III – titulação correspondente ao nível que pleiteia, reconhecida pelos órgãos competentes.

IV – esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional – TO, conforme Art. 20, Inciso III, da Lei n.º 2.045/2012.

V - não ter mais de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas no período avaliado;

VI - não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado que antecede à progressão horizontal.

Parágrafo único. A titulação a que se refere o inciso I do caput deste artigo deve ser emitida por instituição de Ensino devidamente autorizados e reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação ou Conselho Nacional de Educação, de acordo com a Resolução CNE/CES n.º 1/2001, Resolução CNE/CES n.º 1/2007, Resolução CNE/CES n.º 1/2018 ou por outra norma, editada pelo MEC, que as substituam e ainda Lei Federal n.º 9.394/1996 e suas alterações.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9 Os cursos de aperfeiçoamento, ação ou programas de capacitação considerados são os seguintes:

I – Para os cargos de técnico de nível superior - TNS:

- a) pós graduação Lato Sensu em sua área de atuação;
- b) pós graduação Stricto Sensu – Mestrado ou Doutorado, em sua área de atuação.

II - Para os cargos de técnico de nível médio – TNM e administrativo de nível médio - ANM:

- a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 40 horas cada um;
- b) curso superior completo.

III - Para os cargos de auxiliar de nível fundamental - ANF:

- a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 20 horas cada um;
- b) ensino médio completo.

Art. 10 É vedada a Progressão Vertical ao Profissional do quadro Geral do Município que não atendem a todos os requisitos previstos na Lei n.º 2.045 de 09 abril 2012 e suas alterações posteriores.

Art. 11 Para a Progressão Vertical, o profissional do Quadro Geral deverá formalizar requerimento, observado o dispositivo no CAPÍTULO V desde edital.

Art. 12 O interstício para a mobilidade funcional será interrompida, nos termos do Art. 18 da Lei n.º 2.045/2012.

CAPÍTULO IV
DOS CURSOS UTILIZADOS

Art. 13 A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão, ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto ao Departamento Geral de Protocolo.

I - O curso não poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou progressão anterior;

II - O curso deverá estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício; III - Somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo Único. Somente serão aceitos para progressão vertical os títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente regulamentado em Portaria Ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

Seção I
DOS NÍVEIS ESCOLARES

Da Graduação

Art. 14 Considera-se graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico.

I - A licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;

II - O bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

III - O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

Parágrafo Único. Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

Seção II
Da Pós-Graduação

Art.15 Considera-se pós-graduação, na modalidade lato sensu, a Especialização/MBA (Master Business Administration) e na modalidade stricto sensu, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Seção III
Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 16 Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.

Art. 17 Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

Art. 18 Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Seção IV

Dos cursos aceitos para todas as carreiras

Art. 19 Os cursos nas áreas abaixo relacionadas, poderão ser utilizados para fins de progressão para todos os servidores:

- I - Administração pública;
- II - Excelência no atendimento público;
- III - Legislação de Pessoal voltada para a administração pública estadual;
- IV - Relacionamento Interpessoal;
- V - Finanças Públicas;
- VI - Desenvolvendo Competências;
- V - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
- VI - Informática;
- VII - Gestão de Conflitos;
- VIII - Gestão de Documentos;
- IX - Comunicação voltada para o ambiente de trabalho;
- X - Linguagem de sinais;
- XI - Língua Estrangeira;
- XII - Direito Constitucional;
- XIII - Direito Administrativo;
- XIV - Gestão Pública;
- XV - Matemática básica/ raciocínio lógico/ estatística básica;
- XVI - Gestão de Projetos;
- XVII - Ética no serviço público;
- XVIII - Gestão de Processos;
- XIX - Desenvolvimento organizacional;
- XX - Políticas Públicas;
- XXI - Formas de Controle.

Art. 20 Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - os cursos não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão vertical, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício;

Art. 21 A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

Art. 22 Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão vertical, devendo posteriormente ser conferidos pela Comissão no site da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso.

Parágrafo Único. O atestado/declaração mencionado no caput terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição.

Art. 24 No caso de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

CAPÍTULO V
DO REQUERIMENTO

Art. 25 O servidor deverá protocolar o requerimento, conforme modelo constante no Anexo I, no Departamento de Protocolo Geral do Município, localizado no prédio administrativo da Prefeitura Municipal, no horário de atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou em horário distinto, conforme Decreto regulamentando jornada de trabalho diversa.

Art. 26. Deverão ser anexados ao requerimento todos os certificados de conclusão de curso de formação, aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação e demais documentos que comprovem as situações de pontuação previstas no Artigo 23º da Lei Municipal nº. 2.045/2012, por meio de cópia autenticada ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto ao Departamento Geral de Protocolo.

Parágrafo Único. Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

Art. 27. É de responsabilidade do servidor apresentar os documentos ou títulos a que se refere o Art. 26 com todos os elementos necessários ao seu enquadramento, contendo a identificação inequívoca do servidor e, conforme o caso, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título, a assinatura do respectivo responsável, o objeto, a carga horária e o conteúdo programático, dentre outros.

Art. 28. O servidor terá do dia 03 de julho a 31 de agosto de 2023 para promover o protocolo do requerimento e da documentação junto ao Departamento de Protocolo Geral.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 Os documentos necessários para protocolização do processo administrativo para solicitação da Progressão Vertical são:

- I – Requerimento de Progressão preenchido e assinado pelo servidor, sem rasuras, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do requerente;
- II – Cópias comprobatórias dos documentos inseridos no requerimento de progressão;
- III – RG ou documento oficial de identificação equivalente;
- IV – Comprovante de Endereço;
- V – Extrato de lotação (informação do servidor) emitida, assinada e carimbada pelo responsável pelo Controle de Pessoal de cada unidade gestora que compõe o Quadro Geral;
- VI – Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso referente ao nível que o requerente pleiteia;
- VII – Cópias dos dois contracheques mais recentes.

CAPÍTULO VI
DOS PRAZOS

Art. 30. Os processos administrativos, de progressão funcional, obedecerão prazos, a seguir definidos:

ATIVIDADE	DATA
Prazo para protocolo dos Requerimentos	03/07 a 31/08/2023
Período de Análise dos Processos (Progressão Horizontal e/ou Vertical)	01/09/2023 a 31/10/2023*
Divulgação do Resultado Preliminar	01/11/2023*
Recurso do Resultado Preliminar	06 a 30/11/2023*
Análise dos Recursos	01 a 15/12/2023*
Divulgação do Resultado Final	18/12/2023*
Implementação na Folha de Pagamento	Janeiro/2024

* Os prazos poderão ser antecipados ou prorrogados.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS

Art. 31 Será admitida interposição de recurso contra o resultado prévio da Evolução Funcional para Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Art. 32 O prazo para interposição do recurso quanto as evoluções funcionais serão realizados, conforme período expresso no cronograma, não sendo aceitos recursos extemporâneos.

Art. 33 O recurso deverá ser:

I - dirigido à Comissão de análise e acompanhamento;

II - protocolizado junto ao Departamento Geral de Protocolo do Município;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

III - interposto formalmente e digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, ficando vedada a apresentação manuscrita;

IV - formulado com base em argumentos claros e objetivos devidamente fundamentados e justificados;

Art. 34 Não serão conhecidos como recurso, protesto ou manifestações desprovidas de fundamentação ou, ainda, os recursos encaminhados por fac-símile, e-mail ou outros meios eletrônicos.

Art. 35 Os recursos serão julgados pela Comissão de análise e acompanhamento, e publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 36 A não interposição de recursos, implica na aceitação e concordância com todos os termos e regras estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII
DO RESULTADO FINAL

Art. 37 O resultado final, será publicado no Diário Oficial do Município, após análise dos recursos, homologado pelo Secretário Municipal da Administração, sendo divulgado na data estabelecida no Cronograma, podendo ser antecipado ou prorrogado.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar todas as publicações referentes ao Edital, as quais serão publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 39 Os casos omissos serão decididos pela Comissão, especialmente designadas por meio do Decreto n.º 259/2023 publicado no Diário Oficial do Município n.º 530, datado de 23 de junho de 2023.

Art. 40 Este edital produz efeitos a partir da data de sua publicação.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional – TO
Decreto n° 139/2023



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL
Quadro Geral – Base Legal Lei n.º 2.045, de 09 de abril de 2012

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Função:
Data de Admissão: / /	
Órgão:	
Departamento de Lotação:	
Endereço:	
Contato:	
E-mail:	

Requer Progressão VERTICAL para o nível:
I – () II – () III – () IV – () V – () VI – () VII – ()

PROGRESSÃO VERTICAL	SIM	NÃO
CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE 3 (TRÊS) ANOS NA CLASSE INICIAL. (Estágio Probatório).		
CUMPRIMENTO DE INTERSTÍCIO DE 3 (TRÊS) ANOS, APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO (Art. 22, I, da Lei n.º 2.045 de 09 de abril de 2012.)		

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, AÇÃO OU PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO	CONCLUSÃO (ANO)	TOTAL CARGA HORÁRIA

Obs. Os demais critérios estabelecidos na Lei n.º 2.045/2012 para concessão da evolução funcional serão verificados pela Comissão designada para análise dos requerimentos administrativos.

Porto Nacional – TO, _____ / _____ / _____

Assinatura do Servidor

Este requerimento não deve conter rasuras, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do requerente.

DECRETO Nº 274, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

“;Dispõe sobre redução de jornada de trabalho e dá outras providências”;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas imediatas, para redução de despesas com pessoal, que é dever do administrador defender e zelar pelo bom e regular funcionamento dos bens e serviços em prol da comunidade;

CONSIDERANDO que, as medidas ora apresentadas visam melhor adequar essas situações à realidade econômico-financeira do Município de Porto Nacional-TO, sem prejuízo da prestação de serviços perante a coletividade;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere a lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica estabelecida em 06(seis) horas diárias corridas, a partir do dia 03 de julho de 2023, a jornada de trabalho dos servidores da administração direta e indireta do Município de Porto Nacional.

Art.2º. Os órgãos da administração direta e indireta funcionarão, normalmente, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 13:00 horas.

Paragrafo único.: A Unidade de Atendimento do Porto Rápido, por já ter horário especial de dois turnos, permanece inalterado, havendo os atendimentos das 07 às 17 horas.

Art.3º. Excetuam-se do presente Decreto, aqueles setores que não possam sofrer solução de continuidade e que desempenhem serviços essenciais à população.

Art.4º. Fica sob a responsabilidade dos respectivos chefes, as repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

Art.5º. O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês de junho.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO NA FORMA ELETRONICA Nº 1, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

O Município de Porto Nacional, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que fará realizar no portal de compras públicas:

PREGAO ELETRONICO SRP Nº 001/2023 ADM - REPUBLICADO, dia 17 de Julho de 2023 às 09:00 horas (horário de Brasília), tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA, PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL E COPA E COZINHA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SECADM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O Edital encontra-se disponível Junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.portonacional.to.gov.br, e informação através do fone (63) 3363-6000 ramal 214.

Porto Nacional - TO, 28 de Junho de 2023.

WILINGTON IZAC TEIXEIRA
Presidente da Comissão de Licitações

EDITAL Nº 1, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

“;Dispõe sobre os procedimentos para Evolução Funcional dos Profissionais do Quadro Geral do Município, Progressão Horizontal e Progressão Vertical. “;

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º139/2023, e de acordo com a Lei 2.045 de 09 de Abril de 2012, torna público o procedimento para Evolução Funcional dos Profissionais do Quadro Geral do Município, procedimento referente à Progressão Horizontal e Vertical.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1 A Evolução funcional do Profissional do Quadro Geral do Município opera-se mediante Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Parágrafo Único: Aplicam-se os dispositivos deste Edital à Progressão funcional de todos os servidores efetivos vinculados ao Quadro Geral deste Município, que atendem aos requisitos exigidos na Lei n.º 2.045/2012 e suas alterações, referente ao exercício de 2018/2023.

Art. 2 Compete à Comissão, designada pelo Decreto n.º 259 de 23 de Junho de 2023, analisar, fiscalizar e acompanhar os processos de evolução funcional.

CAPÍTULO II**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 3 A progressão horizontal destina-se a promover a passagem do profissional do Quadro Geral do Município de uma referência para outra imediatamente superior, mantido o nível, dentro do mesmo cargo, mediante avaliação de desempenho e tempo de serviço.

Art. 4 A progressão horizontal dos servidores efetivos do Quadro Geral dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

I - cumprir dois anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, após o estágio probatório;

II - esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO, conforme Art. 20, Inciso III, da Lei nº 2.045/2012.

III - não ter mais de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas no período avaliado;

IV - não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado que antecede à progressão horizontal.

Art. 5 É vedada a progressão Horizontal ao Profissional do quadro Geral do Município que não atender aos demais requisitos previstos na Lei n.º 2.045 de 09 de abril de 2012 e suas alterações posteriores;

§ 1º - A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.

§ 2º - A progressão horizontal independe da progressão vertical.

§ 3º - A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento.

Art. 6 Para a Progressão Horizontal não será necessário à formalização de requerimento.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 7 A progressão Vertical destina-se a promover a passagem do Profissional do Quadro Geral do Município de um nível para o outro superior, mediante a combinação de avaliação de desempenho e titulação.

Art. 8 É habilitado para Evolução Funcional na Progressão Vertical o Profissional do Quadro Geral que tenha:

I - cumprido três anos de efetivo exercício no nível em que se encontra, após o cumprimento do estágio probatório.

II - frequentou curso de aperfeiçoamento, ação, ou programa de capacitação, no interstício mencionado no Art. 22, Inciso II, da Lei n.º 2.045/2012.

III - titulação correspondente ao nível que pleiteia, reconhecida pelos órgãos competentes.

IV - esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO, conforme Art. 20, Inciso III, da Lei nº 2.045/2012.

V - não ter mais de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas no período avaliado;

VI - não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado que antecede à progressão horizontal.

Parágrafo único. A titulação a que se refere o inciso I do caput deste artigo deve ser emitida por instituição de Ensino devidamente autorizados e reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação ou Conselho Nacional de Educação, de acordo com a Resolução CNE/CES n.º 1/2001, Resolução CNE/CES n.º 1/2007, Resolução CNE/CES n.º 1/2018 ou por outra norma, editada pelo MEC, que as substituam e ainda Lei Federal n.º 9.394/1996 e suas alterações.

Art. 9 Os cursos de aperfeiçoamento, ação ou programas de capacitação considerados são os seguintes:

I - Para os cargos de técnico de nível superior - TNS:

a) pós graduação Lato Sensu em sua área de atuação;

b) pós graduação Stricto Sensu - Mestrado ou Doutorado, em sua área de atuação.

II - Para os cargos de técnico de nível médio - TNM e administrativo de nível médio - ANM:

a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 40 horas cada um;

b) curso superior completo.

III - Para os cargos de auxiliar de nível fundamental - ANF:

a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 20 horas cada um;

b) ensino médio completo.

Art. 10 É vedada a Progressão Vertical ao Profissional do quadro Geral do Município que não atendem a todos os requisitos previstos na Lei n.º 2.045 de 09 abril 2012 e suas alterações posteriores.

Art. 11 Para a Progressão Vertical, o profissional do Quadro Geral deverá formalizar requerimento, observado o dispositivo no CAPÍTULO V desde edital.

Art. 12 O interstício para a mobilidade funcional será interrompida, nos termos do Art. 18 da Lei n.º 2.045/2012.

CAPÍTULO IV

DOS CURSOS UTILIZADOS

Art. 13 A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão, ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto ao Departamento Geral de Protocolo.

I - O curso não poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou progressão anterior;

II - O curso deverá estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício;

III - Somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos para progressão vertical os títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente regulamentado em Portaria Ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

Seção I

DOS NÍVEIS ESCOLARES

Da Graduação

Art. 14 Considera-se graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico.

I - A licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;

II - O bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

III - O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

Parágrafo Único. Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

Seção II

Da Pós-Graduação

Art. 15 Considera-se pós-graduação, na modalidade lato sensu, a Especialização/MBA (Master Business Administration) e na modalidade stricto sensu, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Seção III

Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 16 Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.

Art. 17 Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

Art. 18 Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Seção IV

Dos cursos aceitos para todas as carreiras

Art. 19 Os cursos nas áreas abaixo relacionadas, poderão ser utilizados para fins de progressão para todos os servidores:

I - Administração pública;

II - Excelência no atendimento público;

III - Legislação de Pessoal voltada para a administração pública estadual;

IV - Relacionamento Interpessoal;

V - Finanças Públicas;

VI - Desenvolvendo Competências;

V - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;

VI - Informática;

VII - Gestão de Conflitos;

VIII - Gestão de Documentos;

IX - Comunicação voltada para o ambiente de trabalho;

X - Linguagem de sinais;

XI - Língua Estrangeira;

XII - Direito Constitucional;

XIII - Direito Administrativo;

XIV - Gestão Pública;

XV - Matemática básica/ raciocínio lógico/ estatística básica;

XVI - Gestão de Projetos;

XVII - Ética no serviço público;

XVIII - Gestão de Processos;

XIX - Desenvolvimento organizacional;

XX - Políticas Públicas;

XXI - Formas de Controle.

Art. 20 Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - os cursos não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão vertical, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício;

Art. 21 A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

Art. 22 Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão vertical, devendo posteriormente ser conferidos pela Comissão no site da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

Art. 23 Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso.

Parágrafo Único. O atestado/declaração mencionado no caput terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição.

Art. 24 No caso de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

CAPÍTULO V

DO REQUERIMENTO

Art. 25 O servidor deverá protocolar o requerimento, conforme modelo constante no Anexo I, no Departamento de Protocolo Geral do Município, localizado no prédio administrativo da Prefeitura Municipal, no horário de atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou em horário distinto, conforme Decreto regulamentando jornada de trabalho diversa.

Art. 26. Deverão ser anexados ao requerimento todos os certificados de conclusão de curso de formação, aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação e demais documentos que comprovem as situações de pontuação previstas no Artigo 23º da Lei Municipal nº. 2.045/2012, por meio de cópia autenticada ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto

ao Departamento Geral de Protocolo.

Parágrafo Único. Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

Art. 27. É de responsabilidade do servidor apresentar os documentos ou títulos a que se refere o Art. 26 com todos os elementos necessários ao seu enquadramento, contendo a identificação inequívoca do servidor e, conforme o caso, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título, a assinatura do respectivo responsável, o objeto, a carga horária e o conteúdo programático, dentre outros.

Art. 28. O servidor terá do dia 03 de julho a 31 de agosto de 2023 para promover o protocolo do requerimento e da documentação junto ao Departamento de Protocolo Geral.

Art. 29 Os documentos necessários para protocolização do processo administrativo para solicitação da Progressão Vertical são:

I - Requerimento de Progressão preenchido e assinado pelo servidor, sem rasuras, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do requerente;

II - Cópias comprobatórias dos documentos inseridos no requerimento de progressão;

III - RG ou documento oficial de identificação equivalente;

IV - Comprovante de Endereço;

V - Extrato de lotação (informação do servidor) emitida, assinada e carimbada pelo responsável pelo Controle de Pessoal de cada unidade gestora que compõe o Quadro Geral;

VI - Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso referente ao nível que o requerente pleiteia;

VII - Cópias dos dois contracheques mais recentes.

CAPÍTULO VI

DOS PRAZOS

Art. 30. Os processos administrativos, de progressão funcional, obedecerão prazos, a seguir definidos:

ATIVIDADE	DATA
Prazo para protocolo dos Requerimentos	03/07 a 31/08/2023
Período de Análise dos Processos (Progressão Horizontal e/ou Vertical)	01/09/2023 a 31/10/2023*
Divulgação do Resultado Preliminar	01/11/2023*
Recurso do Resultado Preliminar	06 a 30/11/2023*
Análise dos Recursos	01 a 15/12/2023*
Divulgação do Resultado Final	18/12/2023*
Implementação na Folha de Pagamento	Janeiro/2024

* Os prazos poderão ser antecipados ou prorrogados.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

Art. 31 Será admitida interposição de recurso contra o resultado prévio da Evolução Funcional para Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Art. 32 O prazo para interposição do recurso quanto as evoluções funcionais serão realizados, conforme período expresso no cronograma, não sendo aceitos recursos extemporâneos.

Art. 33 O recurso deverá ser:

I - dirigido à Comissão de análise e acompanhamento;

II - protocolizado junto ao Departamento Geral de Protocolo do Município;

III - interposto formalmente e digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, ficando vedada a apresentação manuscrita;

IV - formulado com base em argumentos claros e objetivos devidamente fundamentados e justificados;

Art. 34 Não serão conhecidos como recurso, protesto ou manifestações desprovidas de fundamentação ou, ainda, os recursos encaminhados por fac-símile, e-mail ou outros meios eletrônicos.

Art. 35 Os recursos serão julgados pela Comissão de análise e acompanhamento, e publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 36 A não interposição de recursos, implica na aceitação e concordância com todos os termos e regras estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII

DO RESULTADO FINAL

Art. 37 O resultado final, será publicado no Diário Oficial do Município, após análise dos recursos, homologado pelo Secretário Municipal da Administração, sendo divulgado na data estabelecida no Cronograma, podendo ser antecipado ou prorrogado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar todas as publicações referentes ao Edital, as quais serão publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 39 Os casos omissos serão decididos pela Comissão, especialmente designadas por meio do Decreto n.º 259/2023 publicado no Diário Oficial do Município n.º 530, datado de 23 de junho de 2023.

Art. 40 Este edital produz efeitos a partir da data de sua publicação.

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração de Porto Nacional - TO
Decreto n.º 139/2023

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL
Quadro Geral - Base Legal Lei n.º 2.045, de 09 de abril de 2012

Nome:		Matrícula:	
Cargo:		Função:	
Data de Admissão: / /			
Órgão:			
Departamento de Lotação:			
Endereço:			
Contato:			
E-mail:			
Requer Progressão VERTICAL para o nível:			
I - () II - () III - () IV - () V - () VI - () VII - ()			
PROGRESSÃO VERTICAL		SIM	NÃO
CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE 3 (TRÊS) ANOS NA CLASSE INICIAL. (Estágio Probatório).			
CUMPRIMENTO DE INTERSTÍCIO DE 3 (TRÊS) ANOS, APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO (Art. 22, I, da Lei n.º 2.045 de 09 de abril de 2012.)			
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, AÇÃO OU PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO	CONCLUSÃO (ANO)	TOTAL CARGA HORÁRIA	

Obs. Os demais critérios estabelecidos na Lei n.º 2.045/2012 para concessão da evolução funcional serão verificados pela Comissão designada para análise dos requerimentos administrativos.

Porto Nacional - TO, ____/____/____

Assinatura do Servidor

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E
DO TURISMO

PORTARIA Nº 114, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

“;Dispõe sobre inexigibilidade de procedimento licitatório e dá outras providências”;

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO DE PORTO NACIONAL TO - SECULT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no art. 77 e o decreto 550/2021, de 19 de abril de 2021.

Considerando os princípios da Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de contratação de músicos que simbolize a atividade artística cultural, para apresentação de shows na Orla Beira Rio afim de atender as necessidades alusivas as programações do dia do Evangélico no dia 12 de julho de 2023 no município de Porto Nacional;

Considerando, que o cantor Israel Salazar tem consagração pela crítica especializada e pela opinião pública, no cenário Nacional, possuindo prestígio junto ao público e tem capacidade e reconhecimento

artístico capaz de atender a realização deste evento;

Considerando ainda, que o valor proposto pelo cantor Israel Salazar se encontra dentro dos preços praticado no mercado e possui reserva orçamentária financeira demonstrada nos autos, e que os valores são compatíveis com os preços praticados no mercado;

Considerando, e adotando o Parecer Jurídico Nº 202/2023 - PGM, o qual entende que poderá ser declarada inexigibilidade de licitação para a contratação de show musical.

Considerando finalmente, o que dispõe o Art.25, inciso III, da Lei 8.666/93, o qual autoriza contratação direta, quando da inexigibilidade de licitação.

R E S O L V E:

Art. 1.º - Fica declarada a inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação direta do cantor Israel Salazar, por meio da empresa AGENDA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA inscrita no CNPJ sob Nº 21.591.950/0001-08 para apresentação no dia 12 de julho de 2023 com início às 22h na Orla Beira Rio em Porto Nacional, individualizado pelo do Processo Administrativo Nº - 2023008298

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 28 de junho de 2023.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de junho de 2023.

Fernando Roberto Windlin
Secretário Municipal da Cultura e do Turismo
Decreto Nº 550/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 45, DE 02 DE JUNHO DE
2023.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 045/2023, firmado em 02/06/2023 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ nº 06.083.271/0001-34 e a empresa LUMINATA DISTRIBUIDORA EIRELI CNPJ sob nº 17.930.584/0001-05; b) Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.; c) Fundamento Legal: Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993; d) Processo Administrativo: 2023009016; e) Vigência: Até o dia 31 de dezembro de 2023 contados da assinatura do contrato; f) Dotação Orçamentária: 05.0535.12.361.1109.2014 3.3.90.30-21 FONTE: 15001001020361 / 05.0535.12.365.1109.2759 3.3.90.30-21 FONTE: 15001001000360 g) Valor: R\$ 4.982,05 (quatro mil novecentos e oitenta e dois reais e cinco centavos); h) Signatários: pela Contratante, Srª. JOANA DOS REIS NERES GOMES e o Sr. GISLLEY AGUIAR ANDRADE.