



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS-TO



ANO IV

ANANÁS, QUINTA, 20 DE MARÇO DE 2025

EDIÇÃO N° 906

IMPrensa Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS-TO

Av. Duque de Caxias, nº 300 - Centro

Ananás-TO / CEP: 77890000

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **9062025986**

SUMÁRIO

Prefeitura Municipal

LEI /720-2025/PMA

LEI /721-2025/PMA

LEI /722-2025/PMA

LEI /723-2025/PMA

LEI /724-2025/PMA

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 720/2025

“Altera a estrutura administrativa da Lei Municipal nº 546, de 21 de dezembro de 2017 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado um cargo de nutricionista na estrutura geral instituída pela Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, passando a Tabela I, do Anexo V, a ter a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
NUTRICIONISTA	03	R\$ 4.000,00

Art. 2º. Fica reajustado o vencimento base do cargo de Fiscal de

Tributos, para o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a ter a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
FISCAL DE TRIBUTOS	01	R\$ 3.000,00

Art. 3º. A carga horária do cargo de engenheiro civil passa a ser de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com vencimento base de R\$ 7.272,00 (sete mil, duzentos e setenta e dois reais), passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a ter a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
ENGENHEIRO CIVIL	02	R\$ 7.272,00

Art. 4º. Fica alterada a quantidade de cargos de Professor passando de 80 (oitenta) para 100 (cem) vagas na estrutura administrativa, com vencimento base conforme Piso Nacional previsto em PCCR, passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a ter a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
PROFESSOR	100	PCCR/ PISO MÍNIMO NACIONAL

Art. 5º. Ficam criados 12 (doze) cargos de Monitor de Acesso Escolar, passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

Assinado de forma digital por ROBSON PEREIRA DA SILVA:00247100161 em 20/03/2025 11:56

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
Monitor de Acesso Escolar	12	R\$ 1.518,00

Art. 6º. Ficam criados 20 (vinte) cargos de profissional de apoio escolar da educação especial inclusiva, passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA	20	R\$ 1.518,00

Art. 7º. Fica criado 1 (um) cargo de operador de motoniveladora, passando a Tabela I, do Anexo V da Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CE”

TABELA I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	R\$ 5.000,00

Art. 8º. Fica autorizado o Poder Executivo a consolidar a Lei Municipal n. 546, de 21 de dezembro de 2017, para adequar as demais tabelas, referentes aos cargos tratados nesta Lei.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO À LEI Nº 720/2025.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE MONITOR DE ACESSO ESCOLAR:

I - recepcionar pais, responsáveis e visitantes, fornecendo informações básicas, direcionando-os para os setores adequados da unidade escolar, orientando-os quando necessário;

II - monitorar a circulação de estudantes e de pessoas estranhas ao redor da unidade escolar;

III - permitir a entrada de pessoas estranhas, mediante autorização do responsável pela unidade escolar;

IV - manter registros precisos dos horários de chegada e saída de todas as pessoas que chegam à escola colaborando na organização do fluxo escolar e fornecer informações úteis em casos necessários;

V - prestar assistência e orientação aos alunos que chegam ou saem da escola, assegurando que estejam cientes das normas e procedimentos a serem seguidos;

VI - acompanhar e controlar com registro as atividades de transporte de carga e descarga de materiais, equipamentos e móveis;

VII - zelar pela segurança interna do ambiente escolar;

VIII - prestar apoio na execução das atividades escolares;

IX - manter fechado o portão, fora do horário de entrada e de saída de estudantes;

X - vedar a entrada de vendedores na Unidade Escolar.

FORMAÇÃO: Nível Médio

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

I - realizar atividades de apoio à alimentação, higiene e locomoção dos estudantes público-alvo da Modalidade de Educação Especial que não realizam com independência e autonomia as atividades de alimentação, higiene e locomoção, garantindo a participação desses estudantes respeitando suas especificidades, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à deficiência;

II - conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com autonomia de alimentação, higiene e locomoção do estudante da educação especial;

III - acompanhar e auxiliar o estudante da demanda da educação especial em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas);

IV - conduzir o estudante as rotinas da turma nos ambientes em suas atividades da classe, incluindo as atividades de laboratório, educação física e congêneres;

V - participar de todos os eventos que envolvam a turma (atividades extraclasse, viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);

VI - elaborar o Diário de Bordo, relatório circunstanciado relatando o nível inicial da autonomia e independência do estudante, relatando as atividades desenvolvidas no sentido de apoiar no desenvolvimento da construção da autonomia e independência para as atividades de alimentação, higiene e locomoção;

VII - anexar o Diário de Bordo à pasta do estudante na sala de recursos multifuncionais onde o estudante é atendido, apresentá-lo à coordenação pedagógica da Unidade de Ensino;

VIII - trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado.

FORMAÇÃO: Nível Médio

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

DAS ATRIBUIGOES DO OPERADOR DE MOTONIVELADORA:

I - Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;

II - Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a maquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;

III - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.

FORMAÇÃO: Nível Médio

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 721/2025

“Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quando do desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta do Município de Ananás;

II - entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica no Município de Ananás;

III - autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão no Município de Ananás.

Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência, impessoalidade e publicidade.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada à renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada à promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na legislação;

VI - adequação entre meios e fins, vedada à imposição de

obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação, salvo em situações eivadas de vício.

Art. 3º. Os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta poderão utilizar sistemas eletrônicos para tramitação e desenvolvimento de procedimentos administrativos por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

§ 1º Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida em regulamento próprio.

§ 2º Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará os procedimentos a serem adotados nos casos previstos neste artigo.

§ 3º Fica autorizada a utilização de meios eletrônicos, para fins de citação e notificação pessoal.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 4º. Sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados, o administrado tem os seguintes direitos perante a Administração:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência, a qualquer tempo, da tramitação dos processos administrativos e ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, às suas expensas, e conhecer das decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente, salvo disposição específica;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória à representação, por força de lei.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Art. 5º. São deveres dos administrados perante a Administração,

sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

V - fornecer o endereço eletrônico e número telefônico com aplicativo de mensagens, para fins de recebimento das intimações e notificações de praxe.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 6º. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 7º. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 8º. Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 9º. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 10. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, tem direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 11. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA

Art. 12. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 13. Os titulares de órgão administrativo poderão, se não houver impedimento legal, delegar competência a titulares de outros órgãos, quando for conveniente em razão de circunstâncias de ordem técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 14. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 15. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e condições dos poderes delegados e sua duração.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, respeitados os atos praticados ou decisões proferidas na vigência da delegação.

§ 3º As decisões adotadas por delegação deverão mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 16. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída.

Art. 17. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes.

Art. 18. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 19. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 20. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 21. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos

interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 22. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 23. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em português, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo ou ainda por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, civil, penal e criminal, em caso de declaração falsa.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável por sua autuação e, em sua tramitação, por quem nele inserir quaisquer documentos.

Art. 24. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 25. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias.

Art. 26. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 27. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, por publicação no Diário Oficial do Município ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, sendo que o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 28. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo será garantido direito de ampla defesa ao interessado, respeitadas as disposições específicas.

Art. 29. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza de seu interesse.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 30. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 31. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 32. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 33. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 34. Os órgãos e entidades da Administração, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 35. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 36. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 37. Cabe ao interessado à prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 38, desta Lei.

Art. 38. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 39. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, salvo disposição específica.

§ 1º As despesas decorrentes de diligências e perícias de que tratam este artigo correrão às custas do interessado.

§ 2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 3º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 40. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 41. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará no arquivamento do processo.

Art. 42. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 43. Quando obrigatória a oitiva de órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 44. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 45. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se oralmente no prazo de 10 (dez) minutos ou, por memoriais no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a critério da autoridade, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Parágrafo único. A oitiva do interessado será sempre realizada como ultimo ato, no final da fase instrutória.

Art. 46. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 47. Os administrados terão direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único. É direito do advogado examinar em qualquer órgão da Administração Pública Municipal e do Poder Legislativo autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, que deverão ser realizadas à suas expensas.

Art. 48. A autoridade encarregada da instrução do procedimento que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, e encaminhará o processo à autoridade competente, para a decisão.

CAPÍTULO XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 49. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 50. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, expressamente motivada.

CAPÍTULO XII

DA MOTIVAÇÃO

Art. 51. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizada decisão em lote que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 52. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 53. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 54. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 55. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 56. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 57. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição ou oposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 58. O recurso administrativo tramitará, no máximo, por 02 (duas) instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 59. Tem legitimidade para interpor ou opor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 60. Salvo disposição legal específica, é de quinze dias o prazo para interposição ou oposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido, no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita.

Art. 61. O recurso interpõe-se ou opõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 62. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 63. Interposto ou oposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de quinze dias, apresentem alegações.

Art. 64. O recurso não será conhecido quando interposto ou oposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso, salvo comprovada má-fé.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 65. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 66. Se o recorrente alegar violação de enunciado de súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 67. Acolhida a alegação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar às futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 68. Os processos administrativos de que resultem sanções

poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI

DOS PRAZOS

Art. 69. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se em dias corridos.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 70. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 72. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Piaget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida à prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

§ 3º A prioridade de que trata este artigo não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite, companheiro ou companheira, em união estável.

Art. 73. Tem direito a prioridade na tramitação dos processos administrativos, em todas as instâncias, a pessoa ou interessado que figure como parte que, tendo iniciado o processo administrativo em rito normal, adquira no curso do processo qualquer das condições previstas no Art. 72.

Art. 74. As sanções a serem aplicadas por autoridade competente terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou

de não fazer, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

Art. 75. Dá-se nova redação aos dispositivos da Lei Municipal nº 227, de 10 de agosto de 1995:

Art. 159. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

Art. 177. É de 15 dias o prazo de interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 221. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover apuração imediata, assegurando-se ao acusado ampla defesa e contraditório, observando-se a Lei municipal que regula o processo administrativo.

Art. 227

§ 1º. A comissão terá, como secretário, servidor designado pelo seu presidente recaindo sobre um dos membros processantes.

Art. 229

I - Sindicância.

II - Inquérito Administrativo.

III - Julgamento do Feito.

Seção I-A

Da Sindicância

Art. 230-A. A Sindicância será promovida quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida, desconhecer-se sua autoria.

Art. 230-B. As sindicâncias serão instauradas por Portaria, em que se indiquem seu objeto e será conduzida por um servidor público.

Art. 230-C. A Sindicância desenvolve-se nas seguintes etapas:

a) **Instauração:** A autoridade competente, por meio de Portaria, determina a instauração da Sindicância indicando o sindicante responsável por conduzir os autos, discriminando o servidor envolvido, a infração, descrevendo os fatos e o dispositivo legal infringido.

b) **Instrução:** Intimação do servidor envolvido para comparecer a oitiva. Depoimentos do envolvido e oitiva de testemunhas. Defesa escrita do sindicado.

c) **Decisão.**

Art. 230-D. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor puder ensejar a imposição de penalidade de demissão, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 230-E. Como medida cautelar e com a finalidade do servidor não influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo de sindicância poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Paragrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 230-F. O prazo para a realização da sindicância será de 30

(trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, mediante autorização do Chefe do Poder, a vista de representação motivada da comissão.

Art. 76. Fica autorizado o Poder Executivo à consolidação da legislação alterada.

Art. 77. Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único. Fica revogada em especial, a Lei Municipal nº 687, de 19 de fevereiro de 2024.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 722/2025

“Altera a estrutura administrativa da Lei Municipal nº 546, de 21 de dezembro de 2017 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada na estrutura administrativa de Ananás a Secretaria Municipal de Gestão.

Parágrafo único. Fica criado um cargo de Secretário Municipal de Gestão.

Art. 2º. Fica incluído na Lei Municipal nº 546, de 21 de dezembro de 2017:

Art. 10

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

j) Secretaria Municipal de Gestão.

ANEXO I

TABELA XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO	01		CC2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CE	

ANEXO II

ATRIBUIGOES E COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

A Secretaria Municipal de Gestão, com estrutura definida em Lei, possui as seguintes competências:

I - A gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta;

II - Prestar contas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, nos termos das normas pertinentes ou sempre que chamado a fazê-lo;

III - Apresentar diariamente ao Chefe do Poder Executivo relatório

de todas as receitas recebidas e de todas as despesas realizadas;

IV - Ordenar e autorizar realização das despesas necessárias à manutenção das atividades da administração direta, devidamente autorizadas na Lei Orçamentária Anual e compatíveis com a LDO e PPA;

V - Quitar a folha de pagamento dos servidores públicos até a data limite prevista na Lei Orgânica;

VI - Efetuar os descontos das obrigações previdenciárias e fiscais e o devido recolhimento;

VII - Efetuar o pagamento de todas as obrigações patronais previdenciárias;

VIII - Autorizar a realização de procedimentos licitatórios, bem como aprovar os termos de referência e os projetos básicos;

IX - Adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios, declarar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando o prazo de publicação previsto na Lei 14.133/2021;

X - Assinar contratos administrativos, contratos de gestão, termo de parceria, termos aditivos, distratos e outros ajustes em nome do Município e exigir sua integral execução;

XI - Repassar rigorosamente os recursos destinados aos Fundos Municipais existentes e ao Poder Legislativo o duodécimo devido, nos termos da legislação vigente;

XII - Prestar contas à Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

XIII - Desenvolver pesquisa e desenvolvimento de projetos em áreas funcionais da Administração Pública;

XIV - Padronizar os métodos de processos e procedimentos da administração direta para o incremento da eficiência da administração;

XV - Desenvolvimento de estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações;

XVI - Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e Secretaria da administração municipal;

XVII - Estruturação de técnicas de desenvolvimento gerencial;

XVIII - Formulação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional;

XIX - Elaboração de minutas de atos normativos necessários ao bom funcionamento da administração direta;

XX - Efetuar análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;

XXI - Conhecer os cálculos atuariais realizados;

XXII - Estabelecer, na forma prevista no art. 81 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

XXIII - Outros atos inerentes ao cargo e delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO V

TABELA I

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO

MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA “CC”

QUANTIDADE	CARGOS	SÍMBOLO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO	CC2

Parágrafo único. Fica autorizada a redistribuição de um cargo de auxiliar administrativo de outra Secretaria para a Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 3º. Fica autorizada a consolidação da legislação alterada.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 723/2025

“Autoriza o Poder Executivo a efetivar a afetação de área pública que especifica e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo municipal autorizado a proceder à afetação de área pública, para bem de uso comum do povo, objetivando regularizar o uso da área, destinando-a para caso haja a implantação de empresa Incineradora de resíduos sólidos que prestará este serviço.

§ 1º. Fica autorizado o uso da área por detentor de serviço público, desde que suprida à necessidade deste Município.

§ 2º. Fica o Município de Ananás assegurado, unilateralmente, o direito de retomada da área, desde que constatado o não atendimento da finalidade pública prevista nesta lei, retornando-se ao status a quo.

Art. 2º. A área a ser afetada cinge-se ao espaço público, descrito no título nº 01/2025, atualmente já utilizado como aterro sanitário, perfazendo uma área total de 7.4602 ha, em anexo.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente lei, caso houver, correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 724/2025

“Institui termo de Parceria Publico Privada entre contribuinte proprietário da Vila Prefeito Zeca da Quita e o Município de Ananás e dá outras providências.”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a

Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a autorização para firmar termo de parceria com a Contribuinte Raimunda Saraiva de Carvalho, inscrição nº 22083, para compensação e implementação de ações estruturais nas Unidades habitacionais e órgãos públicos desta lei.

TÍTULO I

Das Obrigações do Particular

Art. 2º. A contribuinte Raimunda Saraiva de Carvalho realizará permuta de 26 (vinte e seis) lotes de 240 mt² (duzentos e quarenta metros quadrados) cada, para construção de Casas Populares, Unidade básica de Saúde, Prédio da Câmara Municipal e Prédio da Delegacia da Polícia Civil, a ser desmembrado da matrícula nº 712 registrado no Cartório de Registro de Imóveis, QD 17 - Lotes 07, 08, 09, 10,11,19, 20, 21, 22 e 23 - Unidade Básica de Saúde, 2400 mt²; QD 05 - Lotes 20 e 08 - Casa Popular, 480 mt²; QD 06 - Lotes 13 e 04 - Casa Popular, 480 mt²; QD 07 - Lotes 27 e 05 - Casa Popular, 480 mt²; QD 08 - Lotes 28 e 05 - Casa Popular, 480 mt²; QD 09 - Lotes 28 e 05 - Casa Popular, 480 mt²; QD 19 - Lotes 15, 25 - Prédio da Polícia Civil, 480 mt²; QD 19 - Lotes 16, 17, 23, 24 - Câmara Municipal de Ananás, 960 mt².

TÍTULO II

Das Obrigações do Município

Art. 3º. O Município de Ananás realizar a compensação de débitos dos imóveis da contribuinte Raimunda Saraiva de Carvalho, CPF nº 644.***.***-34 dos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, DUAM's nº 265898, Valor R\$ 290,16 (duzentos e noventa reais e dezesseis centavos); DUAM nº 265901, valor R\$ 1.432,16 (um mil quatrocentos e trinta e dois reais e dezesseis centavos); DUAM nº 265900, valor R\$ 718,58 (setecentos e dezoito reais e cinquenta e oito centavos); DUAM 265899, no valor R\$ 227,52 (duzentos e vinte e sete e cinquenta e dois centavos); DUAM 265904, no valor de R\$ 280,09 (duzentos e oitenta reais e nove centavos); DUAM 265903, no valor de R\$ 343,14 (trezentos e quarenta e três reais e quatorze centavos); DUAM nº 263163, no valor de R\$ 1.929,95 (um mil novecentos e vinte e nove reais e noventa e cinco centavos); DUAM nº 257173, no valor de R\$ 1.929,95 (um mil novecentos e vinte e nove reais e noventa e cinco centavos); DUAM 256030,

no valor de R\$ 1.929,95 (um mil novecentos e vinte e nove reais e noventa e cinco centavos); DUAM 248339, 1.929,95 (um mil novecentos e vinte e nove reais e noventa e cinco centavos); DUAM nº 238489 R\$ 6.883,60 (seis mil oitocentos e oitenta e três reais e sessenta centavos) com valor total de R\$ 17.895,05 (dezessete mil oitocentos e novena e cinco reais e cinco centavos), referente aos débitos de IPTU da contribuinte.

Art. 4º. Fica o empreendimento Vila Prefeito Zeca da Quita com inscrição sob o nº 22083 isento do pagamento de IPTU's nos anos de 2025, 2026, 2027 e 2028, com estimativa de renúncia de receita de R\$ 14.649,75 (quatorze mil seiscentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos).

Art. 5º. Correrá por conta do Município de Ananás a implementação do sistema de água das Unidades habitacionais e Prédios públicos que tratam esta lei.

Art. 6º. Fica o Município de Ananás autorizado a utilizar o maquinário publico para realizar a terraplanagem da Vila Prefeito Zeca da Quita, utilizando o material do contribuinte do tipo cascalho, se houver necessidade.

Art. 7º. Os benefícios de que tratam esta lei, não se estendem a terceiros adquirentes, ressalvado as hipóteses de adiantamento de herança entre a contribuinte e seus herdeiros.

TÍTULO III

Disposições Finais e transições

Art. 8º. Para o atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de Créditos Especiais, inclusão ou alteração de unidades orçamentárias, Funções, Sub-funções, Programas, Ações, Elementos e Fontes de Recursos na LOA - Lei Orçamentária Anual vigente, bem como alteração da programação orçamentária na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e no PPA - Lei do Plano Plurianual vigente, no valor necessário a implantação de execução da despesa prevista nesta lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

ROBSON PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal



5997205090037133659