



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANO I Nº 138

PALMAS - TO, QUINTA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2010

### SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	1
Secretaria Municipal de Finanças	4
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação	4

### Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

#### PRÊMIO DE INCENTIVO À INOVAÇÃO EM GESTÃO EDITAL Nº 02/2010

A Prefeitura Municipal de Palmas torna pública a abertura das inscrições para o Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG no âmbito da Administração Municipal de Palmas - TO, que será regido pelo presente Edital, consoante o Decreto nº 120, de 05 de Fevereiro de 2010 e pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 9.619/1998.

#### 1. DO PRÊMIO

1.1. O Prêmio tem como finalidade estimular os servidores a repensarem os seus processos de trabalho; promover a dinamização e a modernização dos processos administrativos; propor mudanças que resultem em melhoria do desempenho funcional e promovam celeridade na resposta às demandas e anseios da sociedade, bem como, reconhecer, valorizar e premiar o servidor público municipal pela produção de idéias passíveis de implementação.

1.2. A participação no Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão é gratuita e aberta a todos os servidores e empregados, lotados ou prestando serviços nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Palmas.

1.3. É vedada a inscrição dos representantes da Comissão Julgadora e servidores da Escola de Gestão Pública de Palmas – EGP, assim como quaisquer pessoas envolvidas diretamente na execução do certame.

1.3.1. As inscrições das pessoas impedidas de participar deste Prêmio, quando identificadas, serão imediatamente invalidadas, ficando sua colocação, em caso de já ter sido apurada, destinada ao próximo participante classificado.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição de participação poderá ser individual ou em equipe composta por no máximo 03 (três) integrantes, sendo admitida uma única inscrição por servidor.

2.1.1. Será aceito um único Projeto na inscrição individual ou em equipe.

2.2. O servidor municipal que desejar participar do Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão deverá inscrever-se no período de 29/novembro/2010 a 01/dezembro/2010, das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, na diretoria da Escola de Gestão Pública de Palmas - EGP, localizada na Avenida Theotônio Segurado, Quadra 602 Sul, Conjunto I, Lote 20, Palmas, Tocantins.

2.3. Para efetivação da inscrição serão necessários os seguintes procedimentos:

a) preenchimento e entrega do Formulário de Inscrição (Anexo I) e Currículo (Anexo II) devidamente

assinado pelo (s) autor (es);

b) entrega de cópia impressa e gravada em CD-R do Projeto, dentro de um envelope pardo, fechado, contendo na parte externa a seguinte identificação: "Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão".

c) declaração preenchida e assinada pelo (s) autor (es), informando que o projeto não caracteriza, no todo ou em parte plágio.

2.4. O Formulário de Inscrição poderá ser obtido no endereço eletrônico ([www.palmas.to.gov.br](http://www.palmas.to.gov.br)), e na Diretoria da Escola de Gestão Pública de Palmas - EGP.

2.5. Somente serão aceitas inscrições de Projetos inovadores, não divulgados ou publicados pela imprensa, internet, revistas especializadas, livros e/ou outros meios.

2.6. A inscrição implica a aceitação pelo participante de todas as disposições do presente Edital.

2.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

2.8. As inscrições que não atenderem ao disposto neste Edital não serão aceitas.

#### 3. DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

3.1. Os Projetos inscritos deverão conter no mínimo 05 (cinco) e, no máximo, 40 (quarenta) páginas, estar redigidos em língua portuguesa, utilizando fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço interlinear 1,5 (um e meio cm), margem superior e esquerda de 03 (três) cm, margem inferior e direita de 02 (dois) cm, em papel A4, e apresentar a seguinte estrutura:

a) apresentação: contexto em que se insere a ação;

b) identificação do problema: corresponde à demonstração da situação levantada a ser melhorada ou modernizada;

c) definição clara da ação, objetivos e metas;

d) importância para o interesse público, informando os benefícios para a sociedade, administração pública e servidor;

e) facilidade de implantação, informando os instrumentos ou mecanismos utilizados na ação capazes de facilitar a sua implantação em outros ambientes;

f) efetividade: resultados a serem alcançados com a ação;

g) viabilidade técnica e financeira, demonstrando que os recursos técnicos e financeiros tornam a proposta viável;

h) conclusão: considerações finais do Projeto.

3.2. É vedada qualquer identificação do inscrito em outro local que não seja o Formulário de Inscrição, sob pena de desclassificação.

#### 4. DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

4.1. O prêmio de incentivo será composto por uma única fase, que consistirá no julgamento dos Projetos.

4.2. A Comissão Julgadora responsável pelo julgamento dos Projetos inscritos será composta por:

a) Diretor (a) da Escola de Gestão Pública de Palmas, que presidirá a Comissão;

- b) 01 (um) representante Assessoria Municipal de Comunicação;
- c) 01 (um) representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) 01 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos;
- e) 01 (um) representante da Fundação Municipal de Ensino, Ciência e Tecnologia.

f) cerimônia de premiação: 15 de dezembro 2010

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O participante que desejar interpor recurso contra a avaliação do certame, terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do resultado para apresentação do mesmo.

7.1.1. Todos os recursos deverão ser encaminhados à EGP, conforme endereço (item 2.2), de segunda à sexta-feira, das 12h às 18h. A comissão julgadora terá 02 (dois) dias úteis para se manifestar.

7.2. O recurso não será recebido fora do horário de funcionamento de atendimento da Escola de Gestão Pública de Palmas – EGP.

7.3. O resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Município e estará disponível no sítio da Prefeitura Municipal de Palmas ([www.palmas.to.gov.br](http://www.palmas.to.gov.br)).

7.4. Os servidores nomeados para o exercício da função de membro da Comissão Julgadora serão liberados de suas atividades normais nos dias em que ocorrerem as reuniões da Comissão, conforme o calendário a ser apresentado, posteriormente, pela Escola de Gestão Pública de Palmas – EGP.

7.5. Os servidores nomeados para a função de membro da Comissão Julgadora não serão remunerados para esta finalidade.

7.6. O dispêndio a que se refere este edital e os demais, relativos ao certame, sairá de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

7.7. O material entregue ou encaminhado para inscrição no Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão não será devolvido e passará a integrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

7.8. A inscrição no presente processo seletiva implicará autorização para implantação, divulgação e publicação do Projeto de Inovação apresentada.

7.9. Os Projetos premiados poderão ser utilizados pela Prefeitura Municipal de Palmas.

7.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 13 dias do mês de outubro de 2010.

Tadeu Zerbini  
Secretário

4.3. Os Projetos inscritos serão avaliados conforme os seguintes critérios:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS PARA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS		
ALÍNEA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
A	Apresentação estrutural do Projeto	0 a 10
B	Facilidade de implantação	0 a 10
C	Caráter inovador do Projeto	0 a 50
D	Promoção da efetiva melhoria do serviço a ser prestado	0 a 20
E	Promoção da melhoria do desempenho funcional	0 a 10
TOTAL		100

4.4. Em caso de empate na pontuação da avaliação dos Projetos, o (a) Presidente da Comissão Julgadora será o responsável pelo desempate, levando-se em consideração as prioridades políticas públicas adequadas à realidade e às necessidades do cidadão palmense e do Município.

4.5. Os Projetos inscritos que não atingirem a pontuação mínima, correspondente a 40% (quarenta por cento), na avaliação da Comissão Julgadora, serão automaticamente desclassificados.

## 5. DA PREMIAÇÃO

5.1. Os vencedores do Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão receberão a título de premiação:

- a) primeiro classificado: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- b) segundo classificado: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- c) terceiro classificado: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

5.2. Os vencedores do certame participarão de cerimônia de premiação, receberão certificados e terão seus Projetos publicados nos veículos de comunicação da Prefeitura Municipal de Palmas, tais como eletrônico, impresso e audiovisual.

## 6. DOS PRAZOS

6.1. Todos os atos relativos ao presente processo seletivo, convocações, avisos e comunicações serão divulgados no sítio da Prefeitura Municipal de Palmas ([www.palmas.to.gov.br](http://www.palmas.to.gov.br)) e publicados no Diário Oficial do Município de Palmas, conforme segue, em datas prováveis:

- a) inscrição dos projetos: 03/novembro/2010 a 01/ dezembro/2010
- b) análise e julgamento dos projetos: 02 de dezembro a 06 de dezembro de 2010
- c) publicação do resultado: 07 de dezembro de 2010
- d) prazo protocolo recurso: 8 e 9 de dezembro de 2010
- e) publicação do resultado após recurso: 13 de dezembro de 2010

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO POR EQUIPE

Nome da Equipe:		Inscrição n°:
<b>Nome do(a) primeiro(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados:		
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidade - RG; <input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física - CPF; <input type="checkbox"/> Declaração de serviço público		
<b>Nome do(a) segundo(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados:		
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidade - RG; <input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física - CPF; <input type="checkbox"/> Declaração de serviço público		
<b>Nome do(a) terceiro(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados:		
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidade - RG; <input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física - CPF; <input type="checkbox"/> Declaração de serviço público		
Palmas, ____ de _____ de 2010		

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

### ESTADO DO TOCANTINS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**RAUL DE JESUS LUSTOSA FILHO**  
Prefeito de Palmas

**IVORY DE LIRA AGUIAR CUNHA**  
Secretário Municipal de Governo

**IDERLAN SALES DE BRITO**  
Diretor do Diário Oficial

**LUCAS DANIEL SOUZA PAIVA**  
Gerente de Editoração e Publicação Eletrônica

**CAROLINA SANTOS DE SOUSA**  
Gerente de Revisão e Administração

<http://www.palmas.to.gov.br/diariooficial>  
502 Sul - Avenida NS 02 - Paço Municipal - CEP: 77021-900  
Palmas - TO  
CNPJ:24.851.511/0001-85  
Fone: (63) 2111-2507

Assinatura Primeiro(a) Servidor(a)

Assinatura Segundo(a) Servidor(a)

ANEXO IV

Assinatura Terceiro(a) Servidor(a)

## DECLARAÇÃO DE AUTORIA E AUTORIZAÇÃO

Nome da Equipe:		Inscrição nº:
<b>Nome do(a) primeiro(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados: ( ) Cédula de Identidade - RG; ( ) Cadastro de Pessoa Física - CPF; ( ) Declaração de serviço público		
<b>Nome do(a) segundo(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados: ( ) Cédula de Identidade - RG; ( ) Cadastro de Pessoa Física - CPF; ( ) Declaração de serviço público		
<b>Nome do(a) terceiro(a) servidor(a):</b>		
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados: ( ) Cédula de Identidade - RG; ( ) Cadastro de Pessoa Física - CPF; ( ) Declaração de serviço público		
Palmas, _____ de _____ de 2010		

Assinatura Primeiro(a) Servidor(a)

Assinatura Segundo(a) Servidor(a)

Assinatura Terceiro(a) Servidor(a)

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL

Nome do(a) servidor(a):		Inscrição nº:
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados: ( ) Cédula de Identidade - RG; ( ) Cadastro de Pessoa Física - CPF; ( ) Declaração de serviço público		

Palmas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Assinatura Servidor(a)

Nome do(a) primeiro(a) servidor(a):		Inscrição nº:
Nº Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Documentos Protocolizados: ( ) Cédula de Identidade - RG; ( ) Cadastro de Pessoa Física - CPF; ( ) Declaração de serviço público		

Palmas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Assinatura Servidor(a)

## ANEXO III

## CURRÍCULO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome	
Data de Nascimento	
C.P.F.	
Identidade	
Identidade Profissional	
Endereço	
Telefones	
e-mail	
FORMAÇÃO ACADÊMICA (nome do curso e instituição, ano de conclusão)	
Doutorado	
Mestrado	
Especialização	
Graduação	
Ensino Médio/Técnico	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
<b>EXPERIÊNCIAS ATUAIS:</b>	
<b>EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:</b>	
<b>PRODUÇÕES:</b>	

"Nome completo", "nacionalidade", "estado civil", "endereço", "cidade - UF", "documento de Identidade RG. Nº" e "CPF. Nº", declaro para fins de direitos autorais que sou legítimo(a) e único(a) autor(a) do projeto inscrito no Prêmio de Incentivo à Inovação em Gestão organizado pela Secretária Municipal de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Palmas, por meio do edital nº 02/2010 e que nele não contém plágio no todo ou nem partes do projeto. Assim sendo, autorizo a Prefeitura Municipal de Palmas a implantar, divulgar e publicar o Projeto de Inovação apresentado

Declaro também que até a presente data o projeto não foi divulgado ou publicado pela imprensa, internet, revista especializada, livro e/ou outros meios.

Palmas-TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

## EXTRATO DE CONTRATO Nº 633/2010

ESPÉCIE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS  
 CONTRATADA: INSTITUTO LAR DONA GERALDA ALDIRA  
 OBJETO: prestação de serviços técnicos para capacitação de servidores do Município de Palmas, nos cursos de: Capacitação em Higiene e Segurança; Capacitação em Redação e Padronização de Documentos Oficiais; Capacitação em Desenvolvimento Pessoal, Liderança e Motivação; Capacitação na área de curso de Leitura e Interpretação de Projetos Arquitetônicos e Capacitação na área de Aperfeiçoamento em Legislação de Obras e Posturas, nas especificações previstas no processo administrativo nº 15457/2010.

PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato.  
 VALOR : R\$ 74.950,00 (setenta e quatro mil novecentos e cinquenta reais)

BASE LEGAL : Proc nº 15457/2010 e Lei n.º 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

RECURSOS: UO: 2500, Classificação Funcional: 04.128.0132-1283 e 04.125.0132-1292, Vínculos: 001000102 e 060000000, Natureza Despesa: 449039, Sub-elemento: 4.800, conforme NE's 10426,10427, 10428 e 10429, respectivamente.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO

## AVISO DE LICITAÇÃO

## PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 196/2010

A Prefeitura de Palmas-TO, através da Coordenadoria Geral de Licitação, torna público que fará realizar, na sala de reuniões da Coordenadoria Geral de Licitação, localizada a Avenida Teotônio Segurado, 402 Sul, Conj. 01, Lts. 08/09 comunica aos interessados da abertura seguinte certame: Pregão Presencial nº 196/2010 Tipo: Menor Preço. Que tem como objeto a Aquisição de material de elétrico, conforme especificação do Edital, anexo Termo de Referência, de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos o processo administrativo sob o número 32.025/2010, da data de abertura do certame para o dia 28 de outubro de 2010 às 10h00min. O Edital poderá ser examinado pelos interessados no endereço acima, a partir desta data, em horário das 12h00min às 18h00min, ou retirado mediante recolhimento de custos. Maiores informações poderão ser obtidas no local ou pelos fones (63) 2111-8031/8035.

Palmas, 13 de outubro de 2010.

Gilnei Venâncio da Silva  
 Pregoeiro

## Secretaria Municipal de Finanças

### Comissão Especial de Licitação

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050-PE/INFRA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2010

Processo nº: 25.371/2010

Validade 12 (doze) meses

REGISTRO DE PREÇOS para a prestação de serviços a seguir relacionados, proveniente da sessão pública do pregão de forma eletrônica n.º 050/2010, sucedido em 27/09/2010, às 14h, realizado pelo pregoeiro da Secretaria de Municipal de Finanças. FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 203, de 17 de agosto de 2005, Decreto Federal nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 218, de 28 de novembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (inclui-se todas as alterações promovidas, no que couber).

DOS CONTEMPLADOS EM 1º LUGAR

Fornecedor				CNPJ	
Item	Unid	Qtd	Descrição	Marca	Valor Unit.
E. A. R. PEREIRA – COMBUSTÍVEIS 09.275.539/0001-28					
01	Litro	375.000	OLEO DIESEL	Petrobrás	R\$ 1,89
02	Litro	19.200	GASOLINA COMUM	Petrobrás	2,65
03	Litro	19.200	ETANOL	Petrobrás	1,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - Capital do Estado do Tocantins, no dia 13 de outubro de 2010.

Lédyce Moreira Nóbrega  
Coordenadora Geral de Licitação

Antônio Luiz Cardozo Brito  
Pregoeiro

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação

### RESOLUÇÃO Nº 002, DE 06 DE SETEMBRO DE 2010.

Aprova Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III da Lei Orgânica do Município, Combinado com Lei nº 1.384, de 6 de setembro de 2005 e a Lei nº 1.677, de 22 de dezembro de 2009.

R E S O L V E :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação e a SEDUMAH – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação fazem publicar nesta data a resolução n. 002/2010, que aprova o Regimento Interno do conselho, abaixo publicado, que passa a vigorar na data de sua publicação. O Conselho publicamente reconhece e agradece o trabalho da comissão especial instituída pela resolução n. 001/2010, composta

pelos conselheiros João Aparecido Bazzolli, César Augustus De Santis Amaral e Reinaldo Fais, que elaborou a minuta do regimento.

Art. 2º Este Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALMAS, aos 07 dias do mês de outubro de 2010.

Eduardo Manzano Filho  
Secretário de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação

### ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 002, DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.

#### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO.

#### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DE PALMAS – CMDUHP -

#### CAPÍTULO I Natureza e Finalidade

Art. 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Palmas - CMDUHP – instituído pela Lei de nº 1.384 de 06 de setembro de 2005 e alterado pela Lei de nº 1.677 de 22 de dezembro de 2009, órgão consultivo e deliberativo, que reúne representantes do poder público e da sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação do Município de Palmas, rege-se pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º O Conselho tem por finalidade:

I- integrar, articular, monitorar, avaliar a execução e exercer o controle social das políticas e programas específicos e setoriais em desenvolvimento urbano e habitação, com abrangência nas áreas de planejamento, gestão, uso e ocupação do solo urbano, habitação, saneamento ambiental, transporte e mobilidade urbana;

II- propor diretrizes e deliberar sobre as políticas de desenvolvimento urbano e habitação;

III- promover debates sobre as políticas existentes de desenvolvimento urbano e habitação;

IV- mediar interesses se constituindo no espaço permanente de discussão, negociação e pactuação, consolidando a gestão democrática da cidade.

#### CAPÍTULO II Das competências

Art. 3º Compete ao Conselho:

I- propor:

a) diretrizes e instrumentos de políticas setoriais de desenvolvimento urbano e habitação, em consonância com as deliberações das Conferências das Cidades, no âmbito municipal, estadual e nacional;

b) a edição de normas gerais nas áreas de

desenvolvimento urbano e habitação e se manifestar sobre as propostas de criação e alteração da legislação urbanística, pelo legislativo municipal;

c) a criação de instrumentos institucionais e financeiros para a gestão de políticas urbanas municipais;

d) a realização de estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos referentes às políticas municipais de desenvolvimento urbano e habitação; e,

e) a criação de mecanismo de articulação entre os diversos programas das áreas de desenvolvimento urbano e habitação e os recursos federais destinados a estas áreas.

II- promover:

a) mecanismos de cooperação entre as três esferas de governo e sociedade civil na formulação e execução de políticas municipais de desenvolvimento urbano e habitação;

b) a integração de políticas municipais de desenvolvimento urbano e habitação com as demais políticas municipais e estaduais atinentes ao tema, entre elas as socioeconômicas e ambientais, norteando os debates em torno dos temas da Conferência das Cidades em nível estadual e federal.

III- articular, monitorar, avaliar a execução e exercer o controle social de políticas e programas municipais de desenvolvimento urbano e habitação da Prefeitura Municipal de Palmas, recomendando as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

IV- proceder a orientação sobre a legislação urbanística e recomendar a aplicação do Estatuto da Cidade na execução de políticas municipais de desenvolvimento urbano e habitação;

V- recomendar critérios para a distribuição regional e setorial do orçamento anual e do plano plurianual nas áreas de desenvolvimento urbano e de habitação de interesse social;

VI- orientar e acompanhar o município na elaboração, execução e adequação do Plano Diretor, observadas as disposições da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional que regula o assunto;

VII- convocar e organizar a Conferência Municipal das Cidades, observadas as diretrizes estabelecidas pelas etapas estadual e nacional.

VIII- elaborar e aprovar o Regimento Interno que deverá conter as formas de funcionamento de suas instâncias;

IX- dar publicidade aos trabalhos e as deliberações.

### CAPÍTULO III Da composição

Art. 4º O Conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas será presidido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação e composto por 27 (vinte e sete) membros, sendo:

I - 12(doze) representantes do poder público municipal;

II - 5(cinco) representantes de movimentos sociais populares;

III - 2(dois) representantes de sindicato de trabalhadores;

IV - 4(quatro) representantes de empresários vinculados à área de desenvolvimento urbano;

V - 2(dois) representantes de entidades profissional e

acadêmica;

VI - 1(um) representante de organizações da sociedade civil com atuação na área;

VII - 1(um) representante de conselho de classe.” (NR).

§ 1º Os membros do Conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas tem suplentes.

§ 2º Os representantes de que trata os incisos I a VII, foram indicados pelos titulares dos órgãos e entidades representativas.

§ 3º Poderão, ainda, ser convidados a participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas, personalidades e representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como outros técnicos, sempre que da pauta constar tema de suas áreas de atuação.

§ 4º O conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas deliberará mediante resoluções, por maioria simples dos presentes, tendo seu Presidente o voto de qualidade no caso de empate.

§ 5º Os membros do Conselho de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Cidade de Palmas terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma vez.

§ 6º Os representantes, titulares e suplentes, de que tratam os incisos II a VII, foram eleitos em Assembléia de cada segmento, convocada especialmente para esta finalidade pelo dirigente das respectivas entidades.

### CAPÍTULO IV Estrutura Organizacional

Art. 5º O Conselho tem a seguinte estrutura básica:

I- Plenário;

II- Presidência;

III- Secretaria-Executiva;

IV- Comissões Setoriais:

### CAPÍTULO V Do Plenário

Art. 6º O Plenário é o órgão superior de decisão do Conselho, composto pelos conselheiros titulares e os respectivos suplentes, que são nomeados por decreto municipal na forma estabelecida pelo artigo 4º deste regulamento.

Art. 7º Os membros titulares possuem o direito a voz e ao voto, e os suplentes apenas o direito a voz, exceto nas ausências e/ou impedimentos dos respectivos titulares, quando terão o direito a voz e ao voto.

Art. 8º Compete ao Plenário:

I- aprovar a pauta das reuniões;

II- analisar e deliberar acerca das matérias inseridas na pauta;

III- formular, analisar, aprovar e alterar o Regimento Interno do Conselho, bem como decidir sobre os casos omissos e esclarecer dúvidas quanto à sua interpretação;

IV- constituir Comissões Setoriais quando julgar

oportuno e conveniente;

V- aprovar a composição dos membros efetivos das Comissões Setoriais;

VI- solicitar às Comissões Setoriais pareceres sobre matérias afetas ao desenvolvimento urbano e habitação, ou ainda, sobre outros temas de seu interesse;

VII- solicitar estudos ou pareceres técnicos especializados sobre matérias de seu interesse;

VIII- deliberar sobre a exclusão de membro titular ou suplente do conselho, por infração ao Regimento Interno.

Art. 9º As resoluções oriundas do Plenário serão homologadas pela Presidência do Conselho e publicizada no Diário Oficial do Município.

#### CAPÍTULO VI Do Presidente

Art. 10. O Presidente é o representante do Conselho.

Art. 11. São atribuições do Presidente:

I- convocar e presidir as sessões plenárias nos termos regimentais;

II- interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

III- proceder à chamada verificando a presença nas sessões plenárias;

IV- dar conhecimento ao Plenário dos papéis, correspondência e proposições;

V- conceder a palavra nas sessões plenárias aos membros do Conselho, assessores ou convidados, na forma regimental;

VI- anunciar a Ordem do Dia e submeter a votação a matéria nela contida, intervindo para manter a ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

VII- proclamar o resultado das votações;

VIII- decidir, de plano, questões de ordem;

IX- receber e despachar as proposições;

X- distribuir as proposições, processos e documentos às Comissões Setoriais instituídas;

XI- observar os prazos regimentais;

XII- determinar a publicação de informações, notas e quaisquer documentos que digam respeito às atividades do Conselho que devam ser divulgados;

XIII- manter contatos, em nome do Conselho, com as autoridades instituídas, sempre que houver necessidade;

XIV- executar as deliberações resultantes do Plenário;

XV- dar conhecimento ao Plenário do relatório final dos trabalhos realizados durante o ano;

XVI- baixar os atos normativos e ordenatórios decorrentes das decisões do Plenário;

XVII- resolver os casos omissos do Regimento Interno, "ad referendum" do Plenário, submetendo posteriormente ao Plenário;

XVIII- convocar os Conselheiros para reunião.

Art. 12. O Presidente será substituído nas ausências ou impedimentos pelo seu suplente, ou por outro membro do conselho, titular ou suplente, por ele indicado;

Art. 13. O Presidente ou seu substituto não poderá votar, exceto no exercício do voto de qualificação, em caso de empate.

#### CAPÍTULO VII Da Secretaria Executiva

Art. 14. A Secretaria-Executiva responde diretamente ao Presidente do Conselho.

Art. 15. A Secretaria-Executiva tem por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho e às Comissões Setoriais, fornecendo as condições para o cumprimento de suas competências legais.

Art. 16. São atribuições da Secretaria-Executiva:

I- planejar, supervisionar e coordenar a execução das atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do Conselho;

II- proceder ao controle das faltas dos conselheiros, através das folhas de presença, e remeter ao Plenário os pedidos de exclusão dos membros que excedam o número das faltas permitidas, na forma estabelecida por este Regimento Interno;

III- receber e guardar as proposições e papéis entregues para conhecimento e deliberação do Conselho;

IV- secretariar as reuniões do Conselho e distribuir a pauta das matérias constantes da Ordem do dia,

V- lavrar as atas de cada sessão e publicar nos canais de comunicação pertinentes;

VI- receber e controlar a tramitação dos processos administrativos internos, até sua decisão final e conseqüente arquivamento;

VII- manter o Presidente e os conselheiros informados sobre as Resoluções, as atividades administrativas, andamento dos processos administrativos internos, projetos e proposições em tramitação e os demais atos do Conselho;

VIII- manter arquivo atualizado das instituições envolvidas com os programas e as atividades desenvolvidas pelo Conselho;

IX- executar os serviços administrativos do Conselho, em especial:

a) manter o expediente interno;

b) reunir todo material relativo às discussões do Conselho, de forma ordenada e sistemática;

c) preparar a sala para as plenárias;

d) organizar e manter arquivo das atas das reuniões do Conselho e das Comissões Setoriais;

e) organizar os anais do Conselho;

Art. 17. O Secretário Executivo será indicado pelo Presidente do Conselho e nomeado para o exercício da função por meio de Portaria Regimental.

Parágrafo único. A função de Secretário Executivo será remunerada, podendo ser exercida por servidor efetivo ou comissionado, e estará vinculada ao gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Habitação do Município de Palmas.

Art. 18. O Secretário Executivo será responsável pela

execução das atribuições da Secretaria-Executiva, especificadas no artigo 16º do Regimento Interno.

#### CAPITULO VIII Das Comissões Setoriais

Art. 19. As Comissões Setoriais serão constituídas na forma estabelecida pelo Regimento Interno com as finalidades especiais de apresentar dados ou estudos sobre temas relacionados ao desenvolvimento urbano e habitação e de subsidiar as plenárias para deliberações em assuntos que requerem conhecimento técnico específico.

Parágrafo Único - As suas constituições terão caráter temporário, pois, extinguem-se quando preenchido o fim a que se destinam ou quando expirado o seu prazo de duração.

Art. 20. São atribuições das Comissões Setoriais:

I - discutir e dar parecer sobre as proposições da área de atuação pela qual foram constituídas;

II- promover estudos, realizar pesquisas e apresentar dados sobre as questões temáticas relacionadas à sua área de atuação específica;

III- elaborar e apresentar ao Plenário as proposições acerca do tema de sua competência para subsidiar as deliberações em assuntos que requerem conhecimento técnico específico;

IV- promover a articulação com os movimentos sociais, órgãos e entidades promotoras de estudos, propostas e tecnologias relacionadas ao tema de atuação específica.

V- acompanhar as atividades de órgãos públicos e privados relacionados com a matéria de sua especialização durante a atuação da Comissão Setorial.

Art. 21. A iniciativa para propor a criação de Comissões Setoriais compete a qualquer Conselheiro ou ao Presidente do Conselho.

§ 1º A proposta de criação deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva, que abrirá o devido processo administrativo interno e encaminhará o pedido à submissão e deliberação pelo Plenário, em decisão por maioria simples de votos dos presentes.

§ 2º Após aprovação da proposta pelo Plenário, o Presidente expedirá a competente Resolução da criação da Comissão Setorial, que será publicada na imprensa oficial do Município.

§ 3º Os membros das Comissões Setoriais serão nomeados por Portaria Regimental do Presidente do Conselho, após a indicação dos nomes passar pelo crivo do Plenário.

Art. 22. As Comissões Setoriais serão compostas por no mínimo 03 (três) membros titulares das entidades representadas no Conselho.

Art. 23. É vedado as Comissões Setoriais opinar sobre aspectos que não sejam de sua atribuição específica.

#### SEÇÃO I

##### Das Reuniões das Comissões Setoriais

Art. 24. As Comissões Setoriais reunir-se-ão, ordinariamente, em local, dias e horas pré-fixados, com a presença de maioria de seus membros.

Art. 25. Poderão participar das reuniões das Comissões Setoriais, sem direito a voto, além dos demais Conselheiros, convidados, técnicos ou representantes de entidades que possam prestar esclarecimentos sobre assunto submetido a sua apreciação e exame.

Parágrafo único – Os convidados, técnicos ou

representantes deverão ser credenciados com antecedência, pelo Presidente da Comissão Setorial.

Art. 26. Das reuniões serão lavradas atas que deverão ser assinadas pelos membros presentes.

#### SEÇÃO II

##### Dos Trabalhos das Comissões Setoriais

Art. 27. Os trabalhos serão iniciados, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 28. Caberá ao Presidente da Comissão Setorial:

I – abrir os trabalhos;

II – determinar a leitura da ata de reunião anterior;

III – determinar a leitura da pauta;

IV – designar o relator da matéria;

V – determinar leitura dos relatórios entregues para discussão e votação.

Art. 29. As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único – Havendo empate caberá o voto de qualidade do Presidente da Comissão Setorial.

Art. 30. As Comissões Setoriais manifestam-se através de parecer escrito.

§ 1º O prazo para a Comissões Setorial emitir o seu parecer, bem como, as eventuais prorrogações serão fixadas pelo Presidente do Conselho nas Resoluções de constituição ou a de prorrogação.

§ 2º A prorrogação de que trata o parágrafo anterior será requerida por escrito, pelo Presidente da Comissão Setorial ao Presidente do Conselho e não excederá a 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Acatado o pedido de prorrogação o Presidente da Comissões Setoriais deverá designar de imediato o Relator.

§ 4º O relatório será lido em reunião da Comissão Setorial e imediatamente submetido a discussão e votação.

§ 5º O relatório aprovado e assinado pela maioria dos membros presentes à reunião será tido como parecer da Comissão Setorial.

§ 6º O relatório não acolhido será tido como “voto vencido do relator”.

§ 7º O voto em separado, divergente do relatório, quando aprovado pela maioria dos membros presentes, será tido como parecer da Comissão Setorial.

Art. 31. Decorridos os prazos fixados na forma prevista nos § 1º e 2º do artigo 30, sem manifestação da Comissão Setorial, o Presidente declarará o motivo e devolverá o processo ao Presidente do Conselho.

§ 1º O Presidente do Conselho designará Relator Especial, em substituição à Comissão Setorial fixando o prazo para sua manifestação.

§ 2º A designação será feita, de ofício, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do processo.

§ 3º O Relator Especial apresentará relatório escrito ao Plenário, para discussão e votação.

#### SEÇÃO III

##### Do Pedido de Vista

Art. 32. O pedido de vista ao processo em discussão somente poderá ser feito por membro titular do Conselho.

§ 1º O pedido de vista deverá ser dirigido, por escrito e fundamentado, ao Presidente do Conselho até 72 horas antes do horário da reunião plenária na qual o processo será apresentado, ou durante a reunião plenária, de forma oral e fundamentada com registro em ata, após a leitura e discussão do relatório e antes que seja aberto o regime de votação.

§ 2º A vista poderá ser concedida pelo prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Somente poderá ser concedida vista de processo no qual o Relator já se tenha manifestado.

§ 4º Não se concederá nova vista a quem já a tenha obtido sobre a mesma matéria.

§ 5º A matéria em discussão somente poderá ser objeto de pedido de vista na primeira reunião plenária em que estiver sendo apresentada.

#### SEÇÃO IV Dos Pareceres

Art. 33. Parecer é o pronunciamento oficial da Comissão Setorial sobre matéria sujeita à sua análise.

Art. 34. É vedado a qualquer Comissão Setorial manifestar-se sobre matéria estranha a sua competência específica.

Art. 35. A Comissão Setorial poderá concluir seu parecer propondo:

- I- aprovação total ou parcial;
- II- rejeição total ou parcial;
- III- emendas;
- IV- nova proposta, em substituição à analisada.

#### SEÇÃO V Das Atas

Art. 36. Das reuniões lavrar-se-ão Atas com o sumário do que durante elas houver ocorrido.

§ 1º - As Atas serão parte integrante dos processos administrativos internos do Conselho.

§ 2º - Das Atas constará:

- a) dia, hora e local da reunião;
- b) nome dos membros presentes;
- c) nome dos membros ausentes;
- d) resumo do expediente;
- e) relações das matérias distribuídas e seus respectivos Relatores;
- f) pareceres emitidos;
- g) deliberações tomadas.

#### CAPÍTULO X Dos Conselheiros

Art.37. Os Conselheiros tomarão posse na primeira reunião do Conselho, através de ato expedido pelo Prefeito.

§ 1º O Conselho se renovará a cada 02 (dois) anos.

§ 2º O Conselheiro que não tomar posse na sessão de instalação prevista no "caput" deverá fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias perante o Presidente do Conselho.

Art. 38. Em caso de vacância, o suplente de Conselheiro será empossado pelo Presidente do Conselho e completará o tempo restante do mandato do titular sucedido.

Parágrafo único. O suplente assumirá a vaga do efetivo nas sessões enquanto este estiver ausente.

Art. 39. Será atribuída falta ao Conselheiro que não comparecer às reuniões do Plenário ou das Comissões Setoriais.

§ 1º Caso o Conselheiro não compareça a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões alternadas do Plenário e/ou da Comissão Setorial que integrar, será excluído do Conselho, na forma Regimental.

§ 2º Não serão atribuídas faltas para o efeito de exclusão em caso de ausências justificadas ou quando o titular tenha sido substituído pelo seu suplente nas reuniões.

§ 3º As faltas poderão ser justificadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes das reuniões do Plenário ou Comissões Setoriais, salvo análise de situações específicas que poderão ser acatadas à critério do Plenário.

§ 4º A justificativa da falta será feita por requerimento ao Presidente do Conselho, noticiada ao Plenário e anexada à lista de presença das reuniões.

#### CAPÍTULO XI Do Uso da Palavra em Plenário

Art. 40. Durante a sessão plenária do Conselho os Conselheiros terão direito a voz e voto, respeitados os termos regimentais.

§ 1º Para exercer o direito ao uso da palavra o Conselheiro deverá se inscrever e aguardar a concessão do Presidente do Conselho, no momento adequado e na forma regimental.

§ 2º Somente após a concessão pelo Presidente o Conselheiro poderá falar.

§ 3º É vedada a todos os Conselheiros a utilização de expressões descorteses ou injuriosas.

Art. 41. O Conselheiro só poderá falar para:

- I – fazer comunicações e informes;
- II – discutir as proposições integrantes da pauta;
- III – levantar questões de ordem;
- IV – fazer reclamações ou apresentar requerimentos;
- V – declarar voto; e
- VI – apartear.

Art. 42. A palavra será concedida pelo Presidente do Conselho na seguinte ordem:

- I – ao autor da proposição;
- II – aos Relatores dos pareceres das Comissões Setoriais;
- III – ao Relator cujo voto foi vencido, quando houver;
- IV – aos que a solicitarem na ordem de inscrição.



Parágrafo único – O Presidente estabelecerá quanto tempo terá direito cada um dos oradores, em cada caso concreto, respeitada a complexidade da matéria em discussão e a paridade.

## CAPÍTULO XII Do Funcionamento

Art. 43. As reuniões do Conselho terão sua pauta previamente distribuída aos membros do Plenário e serão observados os seguintes tópicos:

- I – verificação do quorum através da lista de presença;
- II – abertura, comunicações e informes;
- III - Informes das justificativas de faltas dos conselheiros;
- IV – leitura, discussão e aprovação da ata anterior;
- V – leitura e ordenamento da pauta
- VI- ordem do dia;
- VII – manifestações do Plenário;
- VIII – votação;
- IX – apresentação de propostas de pauta para a próxima reunião;
- X – encerramento

Art. 44. As matérias submetidas à votação no Conselho enquadrar-se-ão como:

- I – Resoluções;
- II- Recomendações;
- III – Moções.

Parágrafo único – As Resoluções e Moções do Conselho serão publicadas no Diário Oficial do Município de Palmas, e as recomendações encaminhadas aos órgãos aos quais foram dirigidas.

Art. 45. As reuniões do Plenário serão registradas por atas circunstanciadas lavradas, das quais constarão:

- I - relação de participantes e órgão ou entidade que representa e as respectivas assinaturas;
- II - resumo de cada informe;
- III - relação dos temas abordados;
- IV– discussões e deliberações tomadas com registro dos votos favoráveis, contrários e abstenções;

## SEÇÃO I Da Votação

Art. 46. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples dos presentes com direito a voto, respeitado o quórum regimental.

Parágrafo Único - O quorum mínimo para instalação dos trabalhos e deliberações na primeira chamada será de no mínimo de 50% dos Conselheiros e na segunda chamada após trinta minutos o quorum de no mínimo de 1/3.

Art. 47. O Presidente do Conselho exercerá o voto de desempate.

## CAPÍTULO XIII Disposições Gerais

Art. 48. O Conselho poderá organizar mesas-redondas, oficinas de trabalho e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento e tecnologia e que promovam a articulação com organismos nacionais e internacionais, visando o intercâmbio de experiências e o subsídio do exercício das suas competências.

Art. 49. As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas, exceto do Secretário Executivo, sendo seu exercício considerado serviço de relevante interesse público.

Parágrafo único - A Secretaria-Executiva do Conselho encaminhará os procedimentos para a emissão de certificado de participação aos conselheiros, no final do mandato, como forma de dar subsídios que comprovem sua atividade e reconhecimento do exercício da função.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho.

Art. 51. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, só podendo ser modificado por quorum qualificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS CONTATOS

[www.palmas.to.gov.br/diariooficial](http://www.palmas.to.gov.br/diariooficial)  
[diariooficial@palmas.to.gov.br](mailto:diariooficial@palmas.to.gov.br)  
 (63) 2111-2507

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
 SECRETARIA DE GOVERNO  
 DIÁRIO OFICIAL  
 Paço Municipal - 502 Sul  
 CEP 77001-900 / Palmas – TO

## Envio Eletrônico de Matérias

**Ao enviar matérias eletronicamente para publicação no Diário Oficial, certifique-se de que os arquivos estejam livres de vírus. Sua matéria pode ser rejeitada caso seja constatado algum tipo de contaminação. Atualize, com frequência, seu antivírus.**

