



Diário Oficial de Palmas

ANO XVI
QUINTA-FEIRA
16 DE OUTUBRO DE 2025
MUNICÍPIO DE PALMAS
ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº
3.818

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO	8
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	9
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	9
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	11
SECRETARIA DE SAÚDE	12
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	18
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	19

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2.785, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera anexos do Decreto nº 2.724, de 25 de junho de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de Palmas, no âmbito do Poder Executivo, e adota outras providências.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 71, incisos I, III e V e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no parágrafo único do art. 5º da Lei nº 3.173, de 8 de abril de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Os Anexos II, VIII, IX, XI, XII, XIV, XVII e XXI ao Decreto nº 2.724, de 25 de junho de 2025, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º É incluído no Decreto nº 2.724, de 2025, o Anexo XXV, com a estrutura organizacional e a tabela de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Esportes.

Art. 3º São mantidos os atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas de mesmas nomenclaturas, redistribuídos para os órgãos que incorporaram competências e estruturas provenientes de órgãos e entidades extintos no âmbito da Administração Municipal.

Art. 4º São revogados nos Decretos:

I - nº 2.724, de 25 de junho de 2025, os Anexos V, VII, X, XVI, XVIII, XIX e XXIV;

II - nº 2.725, de 25 de junho de 2025, os Anexos II, IV, VI, VII e VIII.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, produzindo efeitos a partir de 14 de outubro de 2025.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2.785, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

“ANEXO II AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I -

- 1.1.4 - Assessoria Especial Parlamentar;
- 1.1.5 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.5.1 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.5.1.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.5.1.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.5.1.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.5.2 - Assessoria Técnica e de Planejamento;
- 1.1.5.3 - Assessoria de Compras;
- 1.1.6 - Assessoria Executiva de Imprensa do Prefeito;
- 1.1.7 - Diretoria de Relações Públicas;
- 1.1.8 - Gerência de Logística;
- 1.1.9 - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- 1.1.10 - Diretoria de Eventos Comunitários;
- 1.1.10.1 - Divisão de Controle de Requerimentos Legislativos;
- 1.1.10.2 - Coordenadoria de Eventos Comunitários;
- 1.1.10.3 - Coordenadoria de Parcerias com Terceiro Setor;

1. DO GABINETE DO PREFEITO:

1.1.

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário-Chefe	NE	1
Superintendente de Assessoramento Estratégico da Secretaria do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS-2	2
Assessor Executivo	DAS-3	10
Ajudante de Ordens do Prefeito	DAS-3	4
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	2
Assessor Especial Parlamentar	DAS-4	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Assessor Técnico e de Planejamento	DAS-5	1
Assessor de Compras	DAS-5	2
Assistente de Execução de Contratos	DAS-7	2
Assessor Executivo de Imprensa do Prefeito	DAS-3	1
Diretor de Relações Públicas	DAS-4	1
Gerente de Logística	DAS-5	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-4	1
Diretor de Eventos Comunitários	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Controle de Requerimentos Legislativos	FG	1
Coordenador de Eventos Comunitários	DAS-6	1
Coordenador de Parcerias com Terceiro Setor	DAS-6	1

1.2.

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar I	DAS-1	12
Assessor Parlamentar II	DAS-2	14

II -

5. SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- 1. Gabinete do Secretário Extraordinário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;

5.1 - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Extraordinário	NE	1
Secretário Executivo	DAS-1	1

ANEXO VIII AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Divisão de Protocolo;
- 1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.4 - Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- 1.5 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.5.1 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.5.1.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.5.1.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.5.1.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.6 - Secretaria Executiva de Arrecadação;
- 1.6.1 - Superintendência de Administração Tributária;
- 1.6.1.1 - Diretoria de Avaliações e Perícias;
- 1.6.1.1.1 - Gerência de Avaliação Imobiliária;
- 1.6.1.1.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.6.1.1.1.2 - Divisão de Cadastro de Pessoas;
- 1.6.1.1.2 - Diretoria de Cadastro Fiscal;
- 1.6.1.1.2.1 - Gerência de Cadastro Mobiliário;
- 1.6.1.1.2.2 - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- 1.6.1.2 - Diretoria de Fiscalização;
- 1.6.1.2.1 - Gerência de Tributos;
- 1.6.1.2.1.1 - Divisão de Fiscalização;
- 1.6.1.2.2 - Diretoria de Tributação;
- 1.6.1.2.2.1 - Gerência de Normalização Tributária;
- 1.6.1.2.2.2 - Gerência de Estudos Tributários;
- 1.6.1.2.2.3 - Gerência de Informações Eletrônicas;
- 1.6.1.2.2.4 - Gerência de Atendimento Fiscal;
- 1.6.1.2.2.5 - Gerência de Integração de Dados;
- 1.6.1.2.2.6 - Gerência de Arrecadação;
- 1.6.1.2.2.7 - Gerência de Controle da Arrecadação;
- 1.6.1.2.2.8 - Gerência de Protesto Extrajudicial;
- 1.6.1.2.2.9 - Gerência de Mediação e Recuperação Tributária;
- 1.6.1.2.2.10 - Diretoria de Dívida Ativa;
- 1.6.1.2.2.11 - Gerência de Execução Fiscal;
- 1.6.1.2.2.12 - Gerência do Cadim;
- 1.6.1.2.2.13 - Divisão de Fiscalização;
- 1.6.1.2.2.14 - Superintendente do Tesouro Municipal;
- 1.6.1.2.2.15 - Diretoria de Administração Financeira;
- 1.6.1.2.2.16 - Gerência de Programação Financeira;
- 1.6.1.2.2.17 - Diretoria de Controle e Informação;
- 1.6.1.2.2.18 - Gerência de Conciliação de Receitas;
- 1.6.1.2.2.19 - Coordenador-Geral UEM;
- 1.6.1.2.2.20 - Coordenador Administrativo UEM;
- 1.6.1.2.2.21 - Coordenador Financeiro UEM;
- 1.6.1.2.2.22 - Coordenador Técnico UEM;
- 1.6.1.2.2.23 - Diretor Presidente Juref;
- 1.6.1.2.2.24 - Gerente da Secretaria-Executiva da Juref;
- 1.6.1.2.2.25 - Chefe de Divisão da Juref;
- 1.6.1.2.2.26 - Superintendente da Contabilidade;
- 1.6.1.2.2.27 - Diretoria de Controle da Dívida Pública;
- 1.6.1.2.2.28 - Gerência de Responsabilidade Fiscal;
- 1.6.1.2.2.29 - Gerência de Procedimentos Contábeis;
- 1.6.1.2.2.30 - Gerência de Prestação de Contas;
- 1.6.1.2.2.31 - Chefe da Divisão de Lançamento de Dados Contábeis;
- 1.6.1.2.2.32 - Secretário Executivo de Tecnologia e Inovação;
- 1.6.1.2.2.33 - Superintendente de Tecnologia da Informação;
- 1.6.1.2.2.34 - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- 1.6.1.2.2.35 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- 1.6.1.2.2.36 - Coordenador Setorial de Informática;
- 1.6.1.2.2.37 - Chefe da Divisão de Informática;
- 1.6.1.2.2.38 - Supervisor de Atendimento - Resolve Palmas;
- 1.7 - Secretaria Executiva do Tesouro;
- 1.7.1 - Superintendência do Tesouro Municipal;
- 1.7.1.1 - Diretoria de Administração Financeira;
- 1.7.1.1.1 - Gerência de Programação Financeira;
- 1.7.1.2 - Diretoria de Controle e Informação;
- 1.7.1.2.1 - Gerência de Conciliação de Receitas;
- 1.7.1.2.2 - Coordenadoria-Geral UEM;
- 1.7.1.2.2.1 - Coordenadoria Administrativa UEM;
- 1.7.1.2.2.2 - Coordenadoria Financeira UEM;
- 1.7.1.2.2.3 - Coordenadoria Técnica UEM;
- 1.7.1.3 - Diretoria da Presidência da Juref;
- 1.7.1.3.1 - Gerência da Secretaria-Executiva da Juref;
- 1.7.1.3.1.1 - Divisão da Juref;
- 1.7.1.4 - Superintendência da Contabilidade;
- 1.7.1.4.1 - Diretoria de Controle da Dívida Pública;
- 1.7.1.4.1.1 - Gerência de Responsabilidade Fiscal;
- 1.7.1.4.1.2 - Gerência de Procedimentos Contábeis;
- 1.7.1.4.1.3 - Gerência de Prestação de Contas;
- 1.7.1.4.1.3.1 - Divisão de Lançamento de Dados Contábeis;
- 1.8 - Secretaria Executiva de Tecnologia e Inovação;
- 1.8.1 - Superintendência de Tecnologia da Informação;
- 1.8.1.1 - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- 1.8.1.2 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- 1.8.1.3 - Coordenadoria Setorial de Informática;
- 1.8.1.3.1 - Divisão de Informática;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Protocolo	FG	1
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	1
Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS-2	2
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Secretário Executivo de Arrecadação	DAS-1	1
Superintendente de Administração Tributária	DAS-2	1
Diretor de Avaliações e Perícias	DAS-4	1
Gerente de Avaliação Imobiliária	DAS-5	1
Gerente de Perícias	DAS-5	1
Diretor de Cadastro Fiscal	DAS-4	1
Gerente de Cadastro Mobiliário	DAS-5	1
Gerente de Cadastro Imobiliário	DAS-5	1
Diretor de Fiscalização	DAS-4	1
Gerente de Tributos	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Fiscalização	FG	5
Diretor de Tributação	DAS-4	1
Gerente de Normalização Tributária	DAS-5	1
Gerente de Estudos Tributários	DAS-5	1
Diretor de Informações Eletrônicas	DAS-4	1
Gerente de Atendimento Fiscal	DAS-5	1
Gerente de Integração de Dados	DAS-5	1
Diretor de Arrecadação	DAS-4	1
Gerente de Controle da Arrecadação	DAS-5	1
Gerente de Protesto Extrajudicial	DAS-5	1
Gerente de Mediação e Recuperação Tributária	DAS-5	1
Diretor de Dívida Ativa	DAS-4	1
Gerente de Execução Fiscal	DAS-5	1
Gerente do Cadim	DAS-5	1
Secretário Executivo do Tesouro	DAS-1	1
Superintendente do Tesouro Municipal	DAS-2	1
Diretor de Administração Financeira	DAS-4	1
Gerente de Programação Financeira	DAS-5	1
Diretor de Controle e Informação	DAS-4	1
Gerente de Conciliação de Receitas	DAS-5	1
Coordenador-Geral UEM	DAS-3	1
Coordenador Administrativo UEM	DAS-6	1
Coordenador Financeiro UEM	DAS-6	1
Coordenador Técnico UEM	DAS-5	1
Diretor Presidente Juref	DAS-4	1
Gerente da Secretaria-Executiva da Juref	DAS-5	1
Chefe de Divisão da Juref	FG	2
Superintendente da Contabilidade	DAS-2	1
Diretor de Controle da Dívida Pública	DAS-4	1
Gerente de Responsabilidade Fiscal	DAS-5	1
Gerente de Procedimentos Contábeis	DAS-5	1
Gerente de Prestação de Contas	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Lançamento de Dados Contábeis	FG	1
Secretário Executivo de Tecnologia e Inovação	DAS-1	1
Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS-2	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-4	2
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-5	3
Coordenador Setorial de Informática	DAS-6	2
Chefe da Divisão de Informática	FG	3
Supervisor de Atendimento - Resolve Palmas	FG	4

ANEXO IX AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Divisão de Protocolo;
- 1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.4 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.5 - Assessoria Executiva;
- 1.6 - Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Administração;
- 1.6.1 - Superintendência de Orçamento e Planejamento Estratégico;
- 1.6.1.1 - Diretoria de Controle Orçamentário;
- 1.6.1.1.1 - Gerência de Controle e Impacto Orçamentário;
- 1.6.1.2 - Diretoria de Apoio à Execução Orçamentária;
- 1.6.1.2.1 - Gerência de Alterações Orçamentárias;
- 1.6.1.3 - Diretoria de Planejamento Estratégico;
- 1.6.1.3.1 - Gerência de Acompanhamento de Programas Governamentais;
- 1.6.1.3.1.1 - Divisão de Registro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - TOCANTINS

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

ROLF COSTA VIDAL
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município

IDERLAN SALES DE BRITO
Superintendente da Imprensa Oficial

ADSON JOSÉ HONORI DE MELO
Diretor do Diário Oficial do Município



CASA CIVIL
IMPrensa Oficial

<http://diariooficial.palmas.to.gov.br>
diariooficialpalmas@gmail.com
Av. JK - 104 Norte - Lote 28 A

Ed. Via Nobre Empresarial - 7º Andar - Palmas/TO
CEP: 77006-014 | Fone: (63) 3212-7480

- 1.6.2 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.6.2.1 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.6.2.1.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.6.2.1.2 - Gerência de Planejamento
- 1.6.2.1.2.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.6.2.1.2.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.6.2.1.3 - Gerência de Contratos;
- 1.6.3 - Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado;
- 1.6.3.1 - Diretoria de Gestão do Patrimônio e Almoxarifado;
- 1.6.3.1.1 - Gerência Arquivística de Dossiê;
- 1.6.3.1.2 - Gerência de Organização e Controle de Almoxarifado;
- 1.6.3.1.3 - Gerência de Registro e Controle de Movimentações Contábeis;
- 1.6.3.1.3.1 - Divisão de Organização e Controle de Almoxarifado;
- 1.6.3.2 - Diretoria da Garagem Central;
- 1.6.3.2.1 - Gerência de Controle e Manutenção;
- 1.6.3.2.2 - Gerência de Administração da Frota;
- 1.6.4 - Superintendência de Despesas Comuns de Gestão;
- 1.6.4.1 - Diretoria de Compras Centralizadas;
- 1.6.4.1.1 - Gerência de Planejamento de Licitações Comuns de Gestão;
- 1.6.4.1.2 - Gerência de Pesquisa de Preços;
- 1.6.4.1.3 - Gerência de Controle de Contratos Centralizados;
- 1.6.4.2 - Diretoria de Contratos de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra;
- 1.6.5 - Superintendência de Licitações;
- 1.6.5.1 - Gerência de Compras Governamentais;
- 1.6.5.2 - Assistência de Compras Governamentais;
- 1.6.5.2.1 - Divisão de Contratações;
- 1.6.5.2.2 - Divisão de Transparência Pública;
- 1.7 - Secretaria Executiva do Programa de Parcerias e Investimentos;
- 1.7.1 - Superintendência do Programa de Parcerias e Investimentos;
- 1.7.1.1 - Diretoria de Parcerias e Investimentos;
- 1.7.1.1.1 - Gerência de Elaboração de Projetos;
- 1.7.1.2 - Diretoria de Controle de Emendas Parlamentares;
- 1.7.1.3 - Diretoria de Acompanhamento de Convênios;
- 1.7.1.3.1 - Divisão de Controle da Plataforma Transferegov;
- 1.8 - Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
- 1.8.1 - Superintendência de Gestão de Pessoas;
- 1.8.1.1 - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 1.8.1.1.1 - Gerência de Gestão de Pessoas;
- 1.8.1.1.1.1 - Divisão de Informação Funcional;
- 1.8.1.1.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.8.1.1.2 - Gerência de Avaliação e Normalização;
- 1.8.1.1.2.1 - Divisão de Gestão de Carreiras;
- 1.8.1.1.3 - Gerência de Acompanhamento e Relacionamento;
- 1.8.1.1.3.1 - Divisão de Acompanhamento e Relacionamento;
- 1.8.1.1.4 - Gerência do Centro de Atendimento ao Servidor;
- 1.8.1.1.4.1 - Divisão do Centro de Atendimento ao Servidor;
- 1.8.1.1.4.2 - Chefia da Junta Médica Oficial;
- 1.8.1.2 - Diretoria de Capacitação e Aperfeiçoamento da Escola de Governo;
- 1.8.1.2.1 - Gerência de Projetos e Avaliação da Escola de Governo;
- 1.8.1.2.2 - Gerência de Promoção e Eventos;
- 1.8.2 - Superintendência da Folha de Pagamento;
- 1.8.2.1 - Diretoria da Folha de Pagamento;
- 1.8.2.1.1 - Gerência de Controle Orçamentário da Folha de Pagamento;
- 1.8.2.1.1.1 - Divisão de Informação Previdenciária e Trabalhista;
- 1.8.2.1.1.2 - Divisão de Controle e Admissão de Pessoal;
- 1.8.2.1.2 - Gerência do Processamento de Dados;
- 1.8.2.1.2.1 - Divisão de Gestão de Cadastro;
- 1.8.2.1.2.2 - Divisão de Cálculos, Análise e Projeções Financeiras;
- 1.8.2.1.3 - Gerência de Consignações;
- 1.8.2.1.3.1 - Divisão de Folha de Pagamento;
- 1.8.2.1.3.2 - Divisão de Estágios e Consignações;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Protocolo	FG	1
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	2
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-3	3
Secretário Executivo de Planejamento, Orçamento e Administração	DAS-1	1
Superintendente de Orçamento e Planejamento Estratégico	DAS-2	1
Diretor de Controle Orçamentário	DAS-4	1
Gerente de Controle e Impacto Orçamentário	DAS-5	1
Diretor de Apoio à Execução Orçamentária	DAS-4	1
Gerente de Alterações Orçamentárias	DAS-5	1
Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-4	1
Gerente de Acompanhamento de Programas Governamentais	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Registro	FG	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1

Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Gerente de Planejamento	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Gerente de Contratos	DAS-5	1
Superintendente de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-2	1
Diretor de Gestão do Patrimônio e Almoxarifado	DAS-4	1
Gerente Arquivístico de Dossiê	DAS-5	1
Gerente de Organização e Controle de Almoxarifado	DAS-5	1
Gerente de Registro e Controle de Movimentações Contábeis	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Organização e Controle de Almoxarifado	FG	1
Diretor da Garagem Central	DAS-4	1
Gerente de Controle e Manutenção	DAS-5	1
Gerente de Administração da Frota	DAS-5	1
Superintendente de Despesas Comuns de Gestão	DAS-2	1
Diretor de Compras Centralizadas	DAS-4	1
Gerente de Planejamento de Licitações Comuns de Gestão	DAS-5	1
Gerente de Pesquisa de Preços	DAS-5	1
Gerente de Controle de Contratos Centralizados	DAS-5	1
Diretor de Contratos de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra	DAS-4	1
Superintendente de Licitações	DAS-2	1
Gerente de Compras Governamentais	DAS-5	4
Assistente de Compras Governamentais	DAS-7	14
Agente de Contratações	FGE	7
Chefe da Divisão de Transparência Pública	FG	1
Secretário Executivo do Programa de Parcerias e Investimentos	DAS-1	1
Superintendente do Programa de Parcerias e Investimentos	DAS-2	1
Diretor de Parcerias e Investimentos	DAS-4	1
Gerente de Elaboração de Projetos	DAS-5	1
Diretor de Controle de Emendas Parlamentares	DAS-4	1
Diretor de Acompanhamento de Convênios	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Controle da Plataforma Transferegov	FG	1
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	DAS-1	1
Superintendente de Gestão de Pessoas	DAS-2	1
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-4	1
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Informação Funcional	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Gerente de Avaliação e Normalização	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Gestão de Carreiras	FG	1
Gerente de Acompanhamento e Relacionamento	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Relacionamento	FG	1
Gerente do Centro de Atendimento ao Servidor	DAS-5	1
Chefe da Divisão do Centro de Atendimento ao Servidor	FG	1
Chefe da Junta Médica Oficial	FG	1
Diretor de Capacitação e Aperfeiçoamento da Escola de Governo	DAS-4	1
Gerente de Projetos e Avaliação da Escola de Governo	DAS-5	1
Gerente de Promoção e Eventos	DAS-5	1
Superintendente da Folha de Pagamento	DAS-2	1
Diretor da Folha de Pagamento	DAS-4	1
Gerente de Controle Orçamentário da Folha de Pagamento	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Informação Previdenciária e Trabalhista	FG	1
Chefe da Divisão de Controle e Admissão de Pessoal	FG	1
Gerente do Processamento de Dados	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Gestão de Cadastro	FG	1
Chefe da Divisão de Cálculos, Análise e Projeções Financeiras	FG	1
Gerente de Consignações	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	FG	1
Chefe de Divisão de Estágios e Consignações	FG	1

II - TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE REDISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Técnico	DAS-5	89
Assistente de Gabinete	DAS-7	76

ANEXO XI AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DA MULHER:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva de Ação Social;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Assessoria Executiva;
- 1.1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.1.4 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.1.4.1 - Divisão de Comunicação Social;
- 1.1.5 - Assessoria Executiva de Gestão do Suas;
- 1.1.5.1 - Divisão de Atendimento de Vigilância Socioassistencial;
- 1.1.5.2 - Coordenadoria de Apoio aos Conselhos de Direitos e Controle Social;
- 1.1.5.2.1 - Divisão de Apoio aos Conselhos Tutelares;
- 1.1.5.2.2 - Divisão de Apoio à Secretaria Executiva do CMAS;
- 1.1.5.2.3 - Divisão de Apoio à Secretaria Executiva do CMDCA;
- 1.1.6 - Diretoria da Pessoa Idosa;
- 1.1.6.1 - Gerência de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso;
- 1.1.7 - Diretoria de Programas Sociais e Políticas Setoriais;
- 1.1.7.1 - Gerência de Programas e Projetos;
- 1.1.7.1.1 - Coordenadoria do Programa Passageiros do Futuro;
- 1.1.7.1.2 - Coordenadoria do Programa Pão Nosso de Cada Dia;
- 1.1.8 - Secretaria Executiva de Segurança Alimentar;
- 1.1.8.1 - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 1.1.8.1.1 - Coordenadoria dos Restaurantes Populares;
- 1.1.8.1.2 - Coordenadoria dos Restaurantes Comunitários;
- 1.1.8.1.2.1 - Divisão dos Restaurantes Comunitários;
- 1.1.9 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.9.1 - Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- 1.1.9.1.1 - Divisão de Folha de Pagamento;
- 1.1.9.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.9.1.3 - Divisão de Gestão Administrativa e Operacional;
- 1.1.9.1.4 - Gerência de Administração e Finanças;

- 1.1.9.1.4.1 - Divisão de Gestão Financeira;
- 1.1.9.1.4.2 - Coordenadoria de Gestão de Parcerias;
- 1.1.9.1.4.3 - Divisão de Planejamento de Compras;
- 1.1.9.1.4.4 - Divisão de Convênios, Contratos, Emendas e Prestação de Contas;
- 1.1.9.1.4.5 - Coordenadoria de Frota;
- 1.1.9.1.4.6 - Coordenadoria de Manutenção e Obras;
- 1.1.9.1.4.7 - Divisão de Controle Patrimonial;
- 1.1.9.1.5 - Gerência de Planejamento;
- 1.1.9.1.5.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.10 - Superintendência de Proteção Básica;
- 1.1.10.1 - Gerência de Supervisão e Apoio Administrativo aos Cras;
- 1.1.10.1.1 - Divisão Administrativa dos Cras;
- 1.1.10.2 - Gerência de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 1.1.10.2.1 - Divisão do Bolsa Família;
- 1.1.10.2.2 - Coordenadoria do Programa BPC Escola;
- 1.1.10.3 - Gerência de Unidade de Atendimento - Cras;
- 1.1.10.4 - Gerência de Unidade de Atendimento - Acessuas Trabalho;
- 1.1.10.5 - Gerência de Apoio à Primeira Infância no Suas;
- 1.1.10.6 - Coordenadoria de Gestão de Benefícios Eventuais;
- 1.1.11 - Superintendência de Proteção Social Especial;
- 1.1.11.1 - Gerência de Proteção Social de Média Complexidade;
- 1.1.11.1.1 - Divisão de Serviços, Programas e Projetos de Média Complexidade;
- 1.1.11.2 - Gerência do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- 1.1.11.3 - Gerência de Atendimento para Pessoas em Risco Social e Direitos Violados;
- 1.1.11.3.1 - Coordenadoria do Centro POP;
- 1.1.11.4 - Gerência de Unidade de Atendimento - Creas;
- 1.1.11.5 - Gerência de Unidade de Atendimento - Medidas Socioeducativas;
- 1.1.11.6 - Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade;
- 1.1.11.6.1 - Divisão de Serviços, Programas e Projetos de Alta Complexidade;
- 1.1.11.7 - Gerência de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo Raio de Sol;
- 1.1.11.8 - Gerência de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida;
- 1.1.11.9 - Coordenadoria da Casa de Passagem para Pessoas em Situação de Rua;
- 1.1.11.10 - Coordenadoria do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora-SFA;
- 1.1.11.11 - Gerência de Unidade de Atendimento - Abrigo da Mulher;
- 1.1.12 - Secretaria Executiva da Mulher;
- 1.1.12.1 - Diretoria de Programas e Ações Estratégicas;
- 1.1.12.1.1 - Coordenadoria de Articulação Interinstitucional e Direitos da Mulher;
- 1.1.12.2 - Superintendência de Políticas para Mulheres;
- 1.1.12.2.1 - Diretoria de Proteção Social para Mulheres;
- 1.1.12.2.1.1 - Gerência de Atendimento;
- 1.1.12.2.1.1.1 - Coordenadoria do Centro de Referência da Mulher;
- 1.1.12.3 - Superintendência da Casa da Mulher Brasileira;
- 1.1.12.3.1 - Coordenadoria da Casa da Mulher Brasileira;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DA MULHER:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo de Ação Social	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-3	2
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Comunicação Social	FG	1
Assessor Executivo de Gestão do Suas	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Atendimento de Vigilância Socioassistencial	FG	1
Coordenador de Apoio aos Conselhos de Direitos e Controle Social	DAS-6	1
Chefe da Divisão de Apoio aos Conselhos Tutelares	FG	1
Chefe da Divisão de Apoio à Secretaria Executiva do CMAS	FG	1
Chefe da Divisão de Apoio à Secretaria Executiva do CMDCA	FG	1
Diretor da Pessoa Idosa	DAS-4	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso	DAS-5	1
Diretor de Programas Sociais e Políticas Setoriais	DAS-4	1
Gerente de Programas e Projetos	DAS-5	1
Coordenador do Programa Passageiros do Futuro	DAS-6	1
Coordenador do Programa Pão Nosso de Cada Dia	DAS-6	1
Secretário Executivo de Segurança Alimentar	DAS-1	1
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-5	1
Coordenador dos Restaurantes Populares	DAS-6	1
Coordenador dos Restaurantes Comunitários	DAS-6	1
Chefe da Divisão dos Restaurantes Comunitários	FG	2
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Operacional	FG	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Gestão Financeira	FG	1
Coordenador de Gestão de Parcerias	DAS-6	1
Chefe da Divisão Planejamento de Compras	FG	1
Chefe da Divisão de Convênios, Contratos, Emendas e Prestação de Contas	FG	1
Coordenador de Frota	DAS-6	1
Coordenador de Manutenção e Obras	DAS-6	1
Chefe da Divisão de Controle Patrimonial	FG	1

Gerente Planejamento	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Superintendente de Proteção Básica	DAS-2	1
Gerente de Supervisão e Apoio Administrativo aos Cras	DAS-5	1
Chefe da Divisão Administrativa dos Cras	FG	1
Gerente de Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS-5	1
Chefe da Divisão do Bolsa Família	FG	1
Coordenador do Programa BPC Escola	DAS-6	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Cras	DAS-5	9
Gerente de Unidade de Atendimento - Acessuas Trabalho	DAS-5	1
Gerente de Apoio à Primeira Infância no Suas	DAS-5	1
Coordenador de Gestão de Benefícios Eventuais	DAS-6	1
Superintendente de Proteção Social Especial	DAS-2	1
Gerente de Proteção Social de Média Complexidade	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Serviços, Programas e Projetos de Média Complexidade	FG	1
Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	DAS-5	1
Gerente de Atendimento para Pessoas em Risco Social e Direitos Violados	DAS-5	1
Coordenador do Centro POP	DAS-6	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Creas	DAS-5	2
Gerente de Unidade de Atendimento - Medidas Socioeducativas	DAS-5	1
Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Serviços, Programas e Projetos de Alta Complexidade	FG	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo Raio de Sol	DAS-5	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida	DAS-5	1
Coordenador da Casa de Passagem para Pessoas em Situação de Rua	DAS-6	1
Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora-SFA	DAS-6	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Abrigo da Mulher	DAS-5	1
Secretário Executivo da Mulher	DAS-1	2
Diretor de Programas e Ações Estratégicas	DAS-4	1
Coordenador de Articulação Interinstitucional e Direitos da Mulher	DAS-6	1
Superintendente de Políticas para Mulheres	DAS-2	1
Diretor de Proteção Social para Mulheres	DAS-4	1
Gerente de Atendimento	DAS-5	1
Coordenador do Centro de Referência da Mulher	DAS-6	1
Superintendente da Casa da Mulher Brasileira	DAS-2	1
Coordenador da Casa da Mulher Brasileira	DAS-6	1

ANEXO XII AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.2.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.3 - Diretoria de Inspeção Animal;
- 1.1.3.1 - Gerência de Inspeção Municipal;
- 1.1.3.1.1 - Divisão de Inspeção Animal;
- 1.1.4 - Diretoria de Serviços do Interior;
- 1.1.4.1 - Gerência de Operação de Máquinas Agrícolas;
- 1.1.4.1.1 - Divisão de Controle de Máquinas Agrícolas;
- 1.1.5 - Diretoria de Assistência Técnica;
- 1.1.5.1 - Coordenadoria de Assistência Técnica;
- 1.1.6 - Secretaria Executiva da Região Metropolitana;
- 1.1.6.1 - Diretoria de Integração Metropolitana;
- 1.1.6.1.1 - Gerência de Informação e Inteligência de Dados;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Inspeção Animal	DAS-4	1
Gerente de Inspeção Municipal	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Inspeção Animal	FG	2
Diretor de Serviços do Interior	DAS-4	1
Gerente de Operação de Máquinas Agrícolas	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Controle de Máquinas Agrícolas	FG	1
Diretor de Assistência Técnica	DAS-4	1
Coordenador de Assistência Técnica	DAS-6	1
Secretário Executivo da Região Metropolitana	DAS-1	1
Diretor de Integração Metropolitana	DAS-4	1
Gerente de Informação e Inteligência de Dados	DAS-5	1

ANEXO XIV AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Assessoria Especial Jurídico;
- 1.3 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.3.1 - Divisão da Assessoria Jurídica do Gabinete;
- 1.3.2 - Divisão da Secretaria Executiva do CMDU;
- 1.4 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.4.1 - Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- 1.4.2 - Diretoria de Administração e Finanças;
- 1.4.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.4.2.1.1 - Divisão de Planejamento;

- 1.4.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.4.2.1.3 - Divisão de Protocolo;
- 1.4.2.2 - Gerência de Apoio e Gestão;
- 1.5 - Secretaria Executiva de Desenvolvimento Urbano;
- 1.5.1 - Superintendência de Urbanismo;
- 1.5.1.1 - Diretoria de Análises de Projetos;
- 1.5.1.1.1 - Divisão de Análises de Projetos;
- 1.5.1.1.2 - Gerência de Uso do Solo;
- 1.5.1.1.3 - Gerência de Alvará de Funcionamento;
- 1.5.1.2 - Diretoria de Ordenamento Urbano;
- 1.5.1.2.1 - Gerência de Georreferenciamento;
- 1.5.1.2.2 - Gerência de Ordenamento Urbano;
- 1.5.2 - Superintendência de Fiscalização Urbana;
- 1.5.2.1 - Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;
- 1.5.2.1.1 - Gerência de Fiscalização;
- 1.5.2.1.1.1 - Divisão de Regularização de Posturas;
- 1.5.2.1.2 - Gerência do Contencioso Administrativo;
- 1.5.2.1.2.1 - Divisão de Contencioso Administrativo;
- 1.5.2.1.3 - Gerência de Fiscalização de Áreas Públicas e Loteamentos;
- 1.5.2.1.3.1 - Divisão Administrativa de Áreas Públicas e Loteamentos;
- 1.5.2.1.4 - Gerência de Fiscalização de Demandas Especiais;
- 1.5.2.1.4.1 - Divisão Administrativa de Demandas Especiais;
- 1.6 - Secretaria Executiva de Regularização Fundiária;
- 1.6.1 - Superintendência de Regularização Fundiária;
- 1.6.1.1 - Gerência de Cadastros e Informações Sociais;
- 1.6.1.1.1 - Divisão de Topografia;
- 1.6.1.2 - Diretoria de Regularização Fundiária;
- 1.6.1.2.1 - Gerência de Regularização Fundiária;
- 1.6.1.2.1.1 - Divisão de Análise de Loteamento;
- 1.6.1.2.1.2 - Divisão de Fiscalização Fundiária;
- 1.6.1.2.1.3 - Divisão de Regularização Fundiária;
- 1.7 - Secretaria Executiva de Planejamento Urbano;
- 1.7.1 - Superintendência de Projetos Urbanísticos;
- 1.7.1.1 - Diretoria de Projetos Urbanísticos;
- 1.7.1.1.1 - Coordenadoria de Projetos Urbanísticos;
- 1.7.1.2 - Diretoria de Implantação;
- 1.7.1.3 - Diretoria de Monitoramento;
- 1.8 - Secretaria Executiva de Trânsito;
- 1.8.1 - Superintendência de Trânsito;
- 1.8.1.1 - Diretoria de Engenharia de Tráfego;
- 1.8.1.1.1 - Gerência de Educação para o Trânsito;
- 1.8.1.1.2 - Gerência de Recursos e Processamento de Infrações;
- 1.8.1.1.3 - Gerência de Transporte Especial e Dados;
- 1.8.1.1.3.1 - Coordenadoria de Dados;
- 1.8.1.1.3.2 - Coordenadoria de Transportes Especiais;
- 1.8.2 - Superintendência de Segurança Viária;
- 1.8.2.1 - Gerência Operacional de Trânsito e Transportes;
- 1.8.2.1.1 - Divisão de Grupo de Fiscalização;
- 1.8.2.1.2 - Divisão de Vistoria Técnica;
- 1.8.2.1.3 - Divisão de Uso e Interdição de Vias;
- 1.8.2.2 - Gerência de Controle e Manutenção Semafórica;
- 1.8.2.2.1 - Divisão de Operação Semafórica;
- 1.8.2.3 - Gerência de Controle e Liberação de Veículos;
- 1.8.2.3.1 - Coordenadoria de Logística;
- 1.9 - Secretaria Executiva de Mobilidade Urbana;
- 1.9.1 - Diretoria de Projetos e Políticas de Mobilidade Urbana;
- 1.9.1.1 - Gerência de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Chefe da Divisão da Assessoria Jurídica do Gabinete	FG	1
Chefe da Divisão da Secretaria Executiva do CMDU	FG	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-4	1
Diretor de Administração e Finanças	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Chefe da Divisão de Protocolo	FG	1
Gerente de Apoio e Gestão	DAS-5	1
Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano	DAS-1	1
Superintendente de Urbanismo	DAS-2	1
Diretor de Análises de Projetos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análises de Projetos	FG	1
Gerente de Uso do Solo	DAS-5	1
Gerente de Alvará de Funcionamento	DAS-5	1
Diretor de Ordenamento Urbano	DAS-4	1
Gerente de Georreferenciamento	DAS-5	1
Gerente de Ordenamento Urbano	DAS-5	1
Superintendente de Fiscalização Urbana	DAS-2	1
Diretor de Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-4	1
Gerente de Fiscalização	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	FG	1
Gerente do Contencioso Administrativo	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Contencioso Administrativo	FG	1

Gerente de Fiscalização de Áreas Públicas e Loteamentos	DAS-5	1
Chefe da Divisão Administrativa de Áreas Públicas e Loteamentos	FG	1
Gerente de Fiscalização de Demandas Especiais	DAS-5	1
Chefe da Divisão Administrativa de Demandas Especiais	FG	1
Secretário Executivo de Regularização Fundiária	DAS-1	1
Superintendente de Regularização Fundiária	DAS-2	1
Gerente de Cadastros e Informações Sociais	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Topografia	FG	1
Diretor de Regularização Fundiária	DAS-4	1
Gerente de Regularização Fundiária	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Análise de Loteamento	FG	1
Chefe da Divisão de Fiscalização Fundiária	FG	1
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária	FG	1
Secretário Executivo de Planejamento Urbano	DAS-1	1
Superintendente de Projetos Urbanísticos	DAS-2	1
Diretor de Projetos Urbanísticos	DAS-4	1
Coordenador de Projetos Urbanísticos	DAS-6	3
Diretor de Implantação	DAS-4	1
Diretor de Monitoramento	DAS-4	1
Secretário Executivo de Trânsito	DAS-1	1
Superintendente de Trânsito	DAS-2	1
Diretor de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1
Gerente de Educação para o Trânsito	DAS-5	1
Gerente de Recursos e Processamento de Infrações	DAS-5	1
Gerente de Transporte Especial e Dados	DAS-5	1
Coordenador de Dados	DAS-6	1
Coordenador de Transportes Especiais	DAS-6	1
Superintendente de Segurança Viária	DAS-2	1
Gerente Operacional de Trânsito e Transportes	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Grupo de Fiscalização	FG	2
Chefe da Divisão de Vistoria Técnica	FG	1
Chefe da Divisão de Uso e Interdição de Vias	FG	1
Gerente de Controle e Manutenção Semafórica	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Operação Semafórica	FG	1
Gerente de Controle e Liberação de Veículos	DAS-5	1
Coordenador de Logística	DAS-6	1
Secretário Executivo de Mobilidade Urbana	DAS-1	1
Diretor de Projetos e Políticas de Mobilidade Urbana	DAS-4	1
Gerente de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana	DAS-5	1
Supervisor de Atendimento - Resolve Palmas	FG	5

ANEXO XVII AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Assessoria Executiva;
- 1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.4 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.5 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.5.1 - Diretoria de Administração e Finanças;
- 1.5.1.1 - Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- 1.5.1.2 - Gerência de Contratações Públicas;
- 1.5.1.2.1 - Coordenadoria de Planejamento;
- 1.5.1.2.2 - Coordenadoria de Pesquisas de Preços;
- 1.5.1.2.3 - Coordenadoria de Contratos;
- 1.5.1.3 - Gerência de Almoxarifado;
- 1.5.1.3.1 - Divisão de Registro e Controle de Almoxarifado;
- 1.5.1.4 - Gerência de Transporte;
- 1.5.1.4.1 - Coordenadoria de Controle de Veículos;
- 1.5.1.4.2 - Coordenadoria de Abastecimento;
- 1.5.1.4.3 - Coordenadoria de Pátio;
- 1.5.1.4.3.1 - Divisão de Manutenção;
- 1.5.1.5 - Gerência de Gestão de Pessoas;
- 1.5.1.5.1 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.5.1.6 - Gerência de Planejamento;
- 1.5.1.6.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.6 - Secretaria Executiva de Infraestrutura;
- 1.6.1 - Superintendência de Obras Civas;
- 1.6.1.1 - Diretoria de Planejamento e Projetos de Obras Civas;
- 1.6.1.1.1 - Gerência de Planejamento;
- 1.6.1.1.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.6.1.1.2 - Gerência de Projetos;
- 1.6.1.1.2.1 - Divisão de Projetos;
- 1.6.1.2 - Diretoria de Manutenção de Prédios Públicos e Acessibilidade;
- 1.6.1.2.1 - Gerência de Acessibilidade;
- 1.6.1.2.1.1 - Divisão de Execução e Recuperação de Calçadas;
- 1.6.1.2.2 - Gerência de Manutenção e Conservação;
- 1.6.1.2.2.1 - Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;
- 1.6.1.3 - Diretoria de Controle e Fiscalização;
- 1.6.1.3.1 - Coordenadoria de Fiscalização;
- 1.6.1.3.2 - Coordenadoria de Controle;
- 1.6.1.3.3 - Gerência de Medições;
- 1.6.1.3.3.1 - Divisão de Medições;
- 1.6.2 - Superintendência de Obras Viárias;
- 1.6.2.1 - Diretoria de Planejamento de Obras Viárias;
- 1.6.2.1.1 - Gerência de Análise e Aprovação de Projetos;
- 1.6.2.1.1.1 - Divisão de Análise de Projetos;
- 1.6.2.1.1.2 - Divisão de Planejamento;
- 1.6.2.1.1.3 - Divisão de Supervisão Ambiental;
- 1.6.2.2 - Diretoria de Execução de Pavimentação;

- 1.6.2.2.1 - Gerência de Acompanhamento de Pavimentação;
- 1.6.2.3 - Diretoria de Fiscalização de Obras Viárias;
- 1.6.2.3.1 - Gerência de Medição;
- 1.6.2.3.1.1 - Divisão de Processos;
- 1.6.3 - Superintendência de Projetos Especiais de Infraestrutura;
- 1.6.3.1 - Diretoria de Obras;
- 1.6.3.1.1 - Gerência de Sustentabilidade;
- 1.6.3.1.2 - Gerência de Obras;
- 1.6.3.2 - Diretoria de Execução Financeira e Prestação de Contas de Projetos Especiais;
- 1.6.3.2.1 - Gerência de Execução Financeira;
- 1.6.3.2.1.1 - Coordenadoria de Prestação de Contas;
- 1.6.4 - Superintendência de Energia;
- 1.6.4.1 - Gerência de Iluminação Pública;
- 1.6.4.1.1 - Divisão de Comandos Elétricos;
- 1.6.4.1.2 - Divisão de Baixa Tensão;
- 1.6.4.2 - Gerência de Infraestrutura;
- 1.6.4.2.1 - Divisão de Manutenção de Praças Públicas;
- 1.6.4.2.2 - Divisão de Implantação de Iluminação Pública;
- 1.6.4.2.3 - Divisão da Central de Atendimento ao Público;
- 1.6.4.2.4 - Divisão de Fiscalização de Serviço de Iluminação Pública;
- 1.6.4.2.5 - Divisão de Controle de Suprimentos;
- 1.6.4.2.6 - Divisão de Planejamento;
- 1.6.4.3 - Gerência de Energias Renováveis;
- 1.6.4.3.1 - Divisão de Manutenção de Placas Solares;
- 1.6.4.4 - Gerência de Aterro Sanitário;
- 1.7 - Secretaria Executiva de Habitação;
- 1.7.1 - Superintendência de Programas Habitacionais;
- 1.7.1.1 - Diretoria de Convênios;
- 1.7.1.1.1 - Divisão de Convênios;
- 1.7.1.1.2 - Divisão de Projetos e Requalificação Urbana;
- 1.7.1.2 - Diretoria de Projetos Sociais;
- 1.7.1.2.1 - Gerência de Projetos Sociais;
- 1.7.1.2.1.1 - Coordenadoria de Projetos Sociais;
- 1.7.1.2.2 - Gerência de Cadastro;
- 1.7.1.2.3 - Gerência de Pós-Ocupação;
- 1.7.1.3 - Diretoria de Engenharia Habitacional;
- 1.7.1.3.1 - Gerência de Acompanhamento de Obras;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-3	1
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	2
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-2	1
Diretor de Administração e Finanças	DAS-4	1
Coordenador de Execução Orçamentária	DAS-6	1
Gerente de Contratações Públicas	DAS-5	1
Coordenador de Planejamento	DAS-6	1
Coordenador de Pesquisas de Preços	DAS-6	1
Coordenador de Contratos	DAS-6	1
Gerente de Almoxarifado	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Registro e Controle de Almoxarifado	FG	1
Gerente de Transporte	DAS-5	1
Coordenador de Controle de Veículos	DAS-6	1
Coordenador de Abastecimento	DAS-6	1
Coordenador de Pátio	DAS-6	1
Chefe de Divisão de Manutenção	FG	1
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Gerente de Planejamento	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Secretário Executivo de Infraestrutura	DAS-1	1
Superintendente de Obras Cíveis	DAS-2	1
Diretor de Planejamento e Projetos de Obras Cíveis	DAS-4	1
Gerente de Planejamento	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Planejamento	FG	1
Gerente de Projetos	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Projetos	FG	1
Diretor de Manutenção de Prédios Públicos e Acessibilidade	DAS-4	1
Gerente de Acessibilidade	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Execução e Recuperação de Calçadas	FG	1
Gerente de Manutenção e Conservação	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	FG	1
Diretor de Controle e Fiscalização	DAS-4	1
Coordenador de Fiscalização	DAS-6	1
Coordenador de Controle	DAS-6	1
Gerente de Medições	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Medições	FG	1
Superintendente de Obras Viárias	DAS-2	1
Diretor de Planejamento de Obras Viárias	DAS-4	1
Gerente de Análise e Aprovação de Projetos	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Análise de Projetos	FG	1
Chefe de Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe de Divisão de Supervisão Ambiental	FG	1
Diretor de Execução de Pavimentação	DAS-4	1
Gerente de Acompanhamento de Pavimentação	DAS-5	1
Diretor de Fiscalização de Obras Viárias	DAS-4	1
Gerente de Medição	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Processos	FG	1
Superintendente de Projetos Especiais de Infraestrutura	DAS-2	1
Diretor de Obras	DAS-4	1
Gerente de Sustentabilidade	DAS-5	1
Gerente de Obras	DAS-5	1
Diretor de Execução Financeira e Prestação de Contas de Projetos Especiais	DAS-4	1
Gerente de Execução Financeira	DAS-5	1
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-6	1
Superintendente de Energia	DAS-2	1
Gerente de Iluminação Pública	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Comandos Elétricos	FG	1

Chefe de Divisão de Baixa Tensão	FG	1
Gerente de Infraestrutura	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Manutenção de Praças Públicas	FG	1
Chefe de Divisão de Implantação de Iluminação Pública	FG	1
Chefe de Divisão da Central de Atendimento ao Público	FG	1
Chefe de Divisão de Fiscalização de Serviço de Iluminação Pública	FG	1
Chefe de Divisão de Controle de Suprimentos	FG	1
Chefe de Divisão de Planejamento	FG	1
Gerente de Energias Renováveis	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Manutenção de Placas Solares	FG	1
Gerente de Aterro Sanitário	DAS-5	1
Secretário Executivo de Habitação	DAS-1	1
Superintendente de Programas Habitacionais	DAS-2	1
Diretor de Convênios	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Convênios	FG	1
Chefe da Divisão de Projetos e Requalificação Urbana	FG	1
Diretor de Projetos Sociais	DAS-4	1
Gerente de Projetos Sociais	DAS-5	1
Coordenador de Projetos Sociais	DAS-6	1
Gerente de Cadastro	DAS-5	2
Gerente de Pós-Ocupação	DAS-5	1
Diretor de Engenharia Habitacional	DAS-4	1
Gerente de Acompanhamento de Obras	DAS-5	1
Supervisor de Atendimento - Resolve Palmas	FG	4

ANEXO XXI AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Assessoria Especial de Planejamento Estratégico em Saúde;
- 1.1.2 - Gerência de Auditoria do SUS;
- 1.1.3 - Coordenadoria de Ouvidoria;
- 1.2 - Chefia de Gabinete;
- 1.2.1 - Gerência da Assessoria Técnica de Gabinete;
- 1.2.2 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.2.3 - Assessoria Executiva de Captação de Recursos em Saúde;
- 1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.3.1 - Coordenadoria de Demandas Administrativas;
- 1.3.2 - Coordenadoria de Demandas Judiciais na Saúde;
- 1.4 - Divisão do Conselho Municipal de Saúde;
- 1.5 - Superintendência de Gestão Financeira;
- 1.5.1 - Diretoria de Orçamento e Finanças;
- 1.5.1.1 - Gerência de Conformidade e Sistemas Orçamentários;
- 1.5.1.1.1 - Coordenadoria de Processamento de Aquisições e Empenhos;
- 1.5.1.2 - Gerência de Gestão Financeira;
- 1.5.1.2.1 - Coordenadoria de Liquidação e Pagamento;
- 1.5.1.3 - Gerência de Gestão Contratual;
- 1.5.1.3.1 - Coordenadoria de Execução e Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias;
- 1.6 - Superintendência de Gestão Administrativa;
- 1.6.1 - Diretoria de Administração;
- 1.6.1.1 - Gerência de Engenharia e Infraestrutura em Saúde;
- 1.6.1.1.1 - Coordenadoria de Projetos dos Estabelecimentos de Saúde;
- 1.6.1.1.2 - Coordenadoria de Manutenção Predial da Saúde;
- 1.6.1.1.2.1 - Divisão de Conservação e Gerenciamento de Resíduos;
- 1.6.1.1.2.2 - Divisão de Transporte e Logística;
- 1.6.1.1.2.3 - Divisão da Central de Abastecimento da Saúde;
- 1.6.1.1.2.4 - Divisão de Patrimônio;
- 1.6.2 - Diretoria de Inovação e Gestão do Trabalho em Saúde;
- 1.6.2.1 - Gerência de Gestão e Regulação do Trabalho em Saúde;
- 1.6.2.1.1 - Coordenadoria de Folha de Pagamento;
- 1.6.2.1.2 - Coordenadoria de Gestão Contratual de Pessoas;
- 1.6.2.1.3 - Coordenadoria de Dimensionamento de Recursos Humanos;
- 1.6.2.1.3.1 - Divisão de Apoio Administrativo;
- 1.7 - Superintendência de Atenção à Saúde;
- 1.7.1 - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;
- 1.7.1.1 - Gerência de Estratégias e Políticas de Atenção Primária em Saúde;
- 1.7.1.2 - Gerência de Saúde Bucal na Atenção Primária;
- 1.7.1.3 - Gerência dos Distritos dos Territórios de Saúde;
- 1.7.1.4 - Gerência das Equipes Multiprofissionais de Atenção Primária em Saúde;
- 1.7.2 - Diretoria de Atenção Secundária em Saúde;
- 1.7.2.1 - Gerência da Rede de Atenção Psicossocial;
- 1.7.2.2 - Gerência de Atenção Especializada;
- 1.7.2.2.1 - Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas;
- 1.7.2.3 - Gerência de Urgência e Emergência e Atenção Hospitalar;
- 1.7.2.4 - Gerência de Abastecimento e Assistência Farmacêutica;
- 1.7.2.5 - Gerência de Regulação, Controle e Avaliação em Saúde;
- 1.7.3 - Diretoria de Atenção a Condições Crônicas;
- 1.8 - Superintendência de Integração, Governança e Padronização na Saúde;

1.8.1 - Diretoria de Governança e Integração das Redes de Atenção à Saúde;

1.8.1.1 - Gerência de Articulação das Redes de Atenção à Saúde;

1.8.1.1.1 - Coordenadoria de Redes de Atenção à Saúde;

1.8.2 - Diretoria de Governança Institucional e Qualidade da Gestão em Saúde;

1.8.2.1 - Gerência de Qualidade, Padronização e Segurança do Paciente;

1.8.2.1.1 - Coordenadoria de Monitoramento dos Indicadores Territoriais da Gestão em Saúde;

1.8.2.1.2 - Coordenadoria de Apoio Estratégico à Governança;

1.9 - Superintendência de Vigilância em Saúde;

1.9.1 - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

1.9.1.1 - Gerência de Ações Estratégicas de Vigilância Epidemiológica;

1.9.1.1.1 - Coordenadoria de Sistemas de Informação em Saúde;

1.9.1.2 - Gerência de Saúde do Trabalhador;

1.9.2 - Diretoria de Vigilância Ambiental e Unidade de Controle de Zoonoses;

1.9.3 - Diretoria de Vigilância Sanitária;

1.9.3.1 - Assessoria Especial em Procedimento Sanitário;

1.10 - Secretaria Executiva da Escola de Saúde Pública;

1.10.1 - Gerência de Educação Permanente em Saúde;

1.10.1.1 - Coordenadoria Administrativa da Escola de Saúde Pública;

1.10.1.1.1 - Divisão da Secretaria Acadêmica;

1.10.1.1.2 - Divisão de Seleção, Habilitação e Certificação em Educação na Saúde;

1.10.1.1.3 - Divisão de Monitoramento e Avaliação da Educação no Trabalho em Saúde;

1.10.1.1.4 - Divisão de Integração, Ensino, Serviço e Comunidade;

1.10.1.1.5 - Divisão de Educação Permanente e Profissional em Saúde;

1.10.1.1.6 - Divisão de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão em Saúde Pública;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo	DAS-1	1
Assessor Especial de Planejamento Estratégico em Saúde	DAS-4	1
Gerente de Auditoria do SUS	DAS-5	1
Coordenador de Ouvidoria	DAS-6	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Gerente da Assessoria Técnica de Gabinete	DAS-5	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Assessor Executivo de Captação de Recursos em Saúde	DAS-3	1
Assessor Especial Jurídico	DAS-4	1
Coordenador de Demandas Administrativas	DAS-6	1
Coordenador de Demandas Judiciais na Saúde	DAS-6	1
Chefe da Divisão do Conselho Municipal de Saúde	FG	1
Superintendente de Gestão Financeira	DAS-2	1
Diretor de Orçamento e Finanças	DAS-4	1
Gerente de Conformidade e Sistemas Orçamentários	DAS-5	1
Coordenador de Processamento de Aquisições e Empenhos	DAS-6	1
Gerente de Gestão Financeira	DAS-5	1
Coordenador de Liquidação e Pagamento	DAS-6	1
Gerente de Gestão Contratual	DAS-5	1
Coordenador de Execução e Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias	DAS-6	1
Superintendente de Gestão Administrativa	DAS-2	1
Diretor de Administração	DAS-4	1
Gerente de Engenharia e Infraestrutura em Saúde	DAS-5	1
Coordenador de Projetos dos Estabelecimentos de Saúde	DAS-6	1
Coordenador de Manutenção Predial da Saúde	DAS-6	1
Chefe da Divisão de Conservação e Gerenciamento de Resíduos	FG	1
Chefe da Divisão de Transporte e Logística	FG	1
Chefe da Divisão da Central de Abastecimento da Saúde	FG	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	FG	1
Diretor de Inovação e Gestão do Trabalho em Saúde	DAS-4	1
Gerente de Gestão e Regulação do Trabalho em Saúde	DAS-5	1
Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-6	1
Coordenador de Gestão Contratual de Pessoas	DAS-6	1
Coordenador de Dimensionamento de Recursos Humanos	DAS-6	1
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FG	3
Superintendente de Atenção à Saúde	DAS-2	1
Diretor de Atenção Primária em Saúde	DAS-4	1
Gerente de Estratégias e Políticas de Atenção Primária em Saúde	DAS-5	1
Gerente de Saúde Bucal na Atenção Primária	DAS-5	1
Gerente dos Distritos dos Territórios de Saúde	DAS-5	1
Gerente das Equipes Multiprofissionais de Atenção Primária em Saúde	DAS-5	1
Diretor de Atenção Secundária em Saúde	DAS-4	1
Gerente da Rede de Atenção Psicossocial	DAS-5	1
Gerente de Atenção Especializada	DAS-5	1
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	DAS-6	1
Gerente de Urgência e Emergência e Atenção Hospitalar	DAS-5	1
Gerente de Abastecimento e Assistência Farmacêutica	DAS-5	1
Gerente de Regulação, Controle e Avaliação em Saúde	DAS-5	1
Diretor de Atenção a Condições Crônicas	DAS-4	1
Superintendente de Integração, Governança e Padronização na Saúde	DAS-2	1
Diretor de Governança e Integração das Redes de Atenção à Saúde	DAS-4	1
Gerente de Articulação das Redes de Atenção à Saúde	DAS-5	1
Coordenador de Redes de Atenção à Saúde	DAS-6	1
Diretor de Governança Institucional e Qualidade da Gestão em Saúde	DAS-4	1
Gerente de Qualidade, Padronização e Segurança do Paciente	DAS-5	1
Coordenador de Monitoramento dos Indicadores Territoriais da Gestão em Saúde	DAS-6	1
Coordenador de Apoio Estratégico à Governança	DAS-6	1
Superintendente de Vigilância em Saúde	DAS-2	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	DAS-4	1
Gerente de Ações Estratégicas de Vigilância Epidemiológica	DAS-5	1
Coordenador de Sistemas de Informação em Saúde	DAS-6	1
Gerente de Saúde do Trabalhador	DAS-5	1
Diretor de Vigilância Ambiental e Unidade de Controle de Zoonoses	DAS-4	1
Diretor de Vigilância Sanitária	DAS-4	1

Assessor Especial em Procedimento Sanitário	DAS-4	1
Secretário Executivo da Escola de Saúde Pública	DAS-1	1
Gerente de Educação Permanente em Saúde	DAS-5	1
Coordenador Administrativa da Escola de Saúde Pública	DAS-6	1
Chefe de Divisão da Secretaria Acadêmica	FG	1
Chefe de Divisão de Seleção, Habilitação e Certificação em Educação na Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Monitoramento e Avaliação da Educação no Trabalho em Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Integração, Ensino, Serviço e Comunidade	FG	1
Chefe de Divisão de Educação Permanente e Profissional em Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão em Saúde Pública	FG	1

ANEXO XXV AO DECRETO Nº 2.724, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE E ESPORTES:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Secretaria Executiva de Turismo;
- 1.3 -Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.4 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.4.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.4.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.4.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.5 - Diretoria de Relações com o Mercado Turístico;
- 1.5.1 - Divisão da Unidade - Taquaruçu;
- 1.5.1.1 - Divisão de Eventos;
- 1.6 - Secretaria Executiva de Esportes;
- 1.6.1 - Diretoria de Esporte de Alto Rendimento;
- 1.6.2 - Diretoria de Manutenção de Equipamentos Esportivos;
- 1.6.2.1 - Divisão de Unidades Esportivas;
- 1.6.3 - Diretoria de Eventos Esportivos;
- 1.7 - Secretaria Executiva de Juventude;
- 1.7.1 - Diretoria de Políticas para Juventude;
- 1.7.1.1 - Divisão de Políticas de Juventude;
- 1.7.1.2 - Gerência de Políticas sobre Drogas;
- 1.8 - Diretoria de Inclusão Social;
- 1.8.1 - Gerência de Projetos Sociais e Comunitários;
- 1.8.1.1 - Divisão de Esporte Escolar;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE E ESPORTES:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Secretário Executivo de Turismo	DAS-1	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Relações com o Mercado Turístico	DAS-4	1
Chefe da Divisão da Unidade - Taquaruçu	FG	1
Chefe da Divisão de Eventos	FG	1
Secretário Executivo de Esportes	DAS-1	1
Diretor de Esporte de Alto Rendimento	DAS-4	1
Diretor de Manutenção de Equipamentos Esportivos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Unidades Esportivas	FG	3
Diretor de Eventos Esportivos	DAS-4	1
Secretário Executivo de Juventude	DAS-1	1
Diretor de Políticas para Juventude	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Políticas de Juventude	FG	1
Gerente de Políticas sobre Drogas	DAS-5	1
Diretor de Inclusão Social	DAS-4	1
Gerente de Projetos Sociais e Comunitários	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Esporte Escolar	FG	2

(NR)''

DECRETO Nº 2.786, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera o art. 2º do Decreto nº 2.739, de 8 de agosto de 2025, que dispõe sobre a limitação de empenho e movimentação financeira das dotações da Lei nº 3.165, de 31 de dezembro de 2024, conforme especifica.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 2.739, de 8 de agosto de 2025, que dispõe sobre a limitação de empenho e movimentação financeira das dotações da Lei nº 3.165, de 31 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Observado o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, caberá ao Poder Legislativo promover, por ato próprio, a limitação de empenho conforme previsto na Lei nº 3.120, de 2024. (NR)''

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

André Fagundes Cheguhem
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ATO Nº 1.269 - NM.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado DANILO BATISTA RODRIGUES no cargo de Assistente de Gabinete - DAS-7, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, redistribuído na forma do art. 23 da Medida Provisória nº 10, de 14 de outubro de 2025, para a Procuradoria-Geral do Município, a partir de 17 de outubro de 2025.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

ATO Nº 1.270 - NM.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º É nomeada CHAYLA FELIX SOARES no cargo de Assessor Executivo - DAS-3, na Secretaria Municipal de Ação Social e da Mulher.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

ATO Nº 1.271 - NM.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º São nomeados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, a partir de 15 de outubro de 2025:

I - Secretaria Municipal de Ação Social e da Mulher:

Secretário Executivo da Mulher - DAS-1:
MARIZA SALES COELHO;

II - Secretaria Municipal de Mobilidade, Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

Secretário Executivo de Mobilidade Urbana - DAS-1:
EVERCINO MOURA DOS SANTOS JUNIOR;

Secretário Executivo de Planejamento Urbano - DAS-1:
LÚCIO MILHOMEM CAVALCANTE PINTO;

Secretário Executivo de Trânsito - DAS-1:
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA GUERREIRO;

III - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação:

Secretário Executivo de Habitação - DAS-1:
MARLEN RIBEIRO RODRIGUES;

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

Secretário Executivo da Escola de Saúde Pública - DAS-1:
ANDRÉ LUIS NUNES CAVALARI;

V - Secretaria Municipal De Turismo, Juventude e Esportes:

Secretário Executivo de Esportes - DAS-1:
LÉCIO CLÁUDIO DE OLIVEIRA GUIMARÃES;

Secretário Executivo de Juventude - DAS-1:
RIVALDO AZEVEDO DA SILVA.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

ATO Nº 1.272 - NM.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado ROBSON FREITAS CORREA no cargo de Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano - DAS-1, na Secretaria Municipal de Mobilidade, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, a partir de 17 de outubro de 2025.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1.061, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso VI, do Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º É tornado sem efeito o Ato nº 1.092-NM, de 22 de agosto de 2025, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.780, de 22 de agosto de 2025, que nomeou DANILO BATISTA RODRIGUES para exercer o cargo de Assistente de Gabinete - DAS-7.

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

Palmas, 16 de outubro de 2025.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.062, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso VI, do Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

CONSIDERANDO o inciso II do art. 5º da Lei nº 2.031, de 3 de fevereiro de 2014, que prevê a rescisão de contrato de servidor por iniciativa do contratado;

CONSIDERANDO o pedido protocolizado pelo interessado no Documento e-Palmas nº 00000.9.386553/2025,

RESOLVE:

Art. 1º É rescindido, a pedido, o contrato de trabalho da servidora IZELINA BEZERRA COIMBRA, da função de Assistente Geral-40h, da Secretaria Municipal da Mulher, a partir de 6 de outubro de 2025.

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

Palmas, 16 de outubro de 2025.

Rolf Costa Vidal

Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.063, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º É exonerado BRUNO DO CARMO CATTINI do cargo de Secretário Executivo - DAS-1, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária, a partir de 15 de outubro de 2025.

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

Palmas, 16 de outubro de 2025.

Rolf Costa Vidal

Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.064, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º São exonerados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, a partir de 15 de outubro de 2025:

I - Fundação Municipal de Esportes e Lazer de Palmas:

Secretário Executivo - DAS-1:
JOÃO PAULO BARBOSA CARDOSO;

II - Fundação Municipal da Juventude de Palmas:

Secretário Executivo - DAS-1:
RAPHAELA FERREIRA COSTA;

III - Secretaria Municipal de Habitação:

Secretário Executivo - DAS-1:
PATRÍCIA MACENA LINO;

IV - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

Secretário Executivo - DAS-1:
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA GUERREIRO;

V - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

Secretário Executivo - DAS-1:
LÚCIO MILHOMEM CAVALCANTE PINTO;

VI - Secretaria Municipal da Mulher:

Secretário Executivo - DAS-1:
MARIZA SALES COELHO.

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

Palmas, 16 de outubro de 2025.

Rolf Costa Vidal

Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIA/GAB/CGM/CORGM Nº 29/2025, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.**

Prorrogação de Prazo de Portaria Inaugural para fins de conclusão de Processo Administrativo Disciplinar em trâmite na Corregedoria Geral de Palmas

A CORREGEDORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, nomeada pelo Ato nº 121 – NM, de 10 de janeiro de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.173, de 8 de abril de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e estabelece as competências da Corregedoria Geral do Município,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por igual período, a PORTARIA/GAB/CGM/CORGM Nº 24/2025, DE 13 DE AGOSTO DE 2025, publicada no Diário Oficial do Município nº 3.776, de 18 de agosto de 2025, relativo ao Processo nº 00000.0.060798/2024, com fulcro nos artigos 160, I e II e 173 da Lei Complementar nº 008/99; e artigo da portaria.

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

Publique-se e cumpra-se.

Palmas/TO, 13 de outubro de 2025.

MARCELLA GONÇALVES DO VALE
Corregedora-Geral do Município

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EDITAL EGP/SECAD Nº. 068, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.**SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL "PLANILHAS ELETRÔNICAS"**

A Secretaria Municipal de Administração e Modernização (SECAD), por meio da Escola de Governo de Palmas (EGP), através da Comissão de Seleção de Servidores para participação em cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional, instituída pela PORTARIA-GAB/SECAD nº 333, de 31 de março de 2025, publicada na Edição nº 3.684, de 01 de abril de 2025, faz saber aos servidores interessados que estão abertas as inscrições para o curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em "PLANILHAS ELETRÔNICAS", na modalidade presencial, sendo ofertadas 25 (vinte e cinco) vagas em turma, com carga horária de 20 h/a, no período de 03 a 07 de novembro de 2025, o curso abordará introdução a

programas de planilhas; Formatação de planilhas; Configuração e impressão; Fórmulas e funções; Desenhos e textos; Gráficos.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo se destina à seleção de servidores do Município de Palmas/TO para participar do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, sendo regido por este edital e executado pela Comissão de Seleção de Servidores para participação em cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional da Escola de Governo Palmas – EGP, conforme o cronograma de atividades abaixo:

Data	Cronograma de Atividades
16/10	Publicação do Edital [Diário Oficial do Município de Palmas].
08h do dia 17/10	Início das Inscrições – Link: https://doity.com.br/planilhas-eletronicas
12h do dia 27/10	Encerramento do período de inscrições.
Até 30/10	Homologação das inscrições e divulgação dos servidores selecionados.
31/10	Período para submissão de recursos por e-mail: escoladegovernopalmas@gmail.com
03/11	Início do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” - EGP.
(Segunda-feira)	
04/11	Curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” - EGP.
(Terça-feira)	
05/11	Curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” - EGP.
(Quarta-feira)	
06/11	Curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” - EGP.
(Quinta-feira)	
07/11	Curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” - EGP.
(Sexta-feira)	

II – DA QUALIFICAÇÃO

2.1. O curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, será desenvolvido conforme EMENTA PROGRAMÁTICA constante no Anexo – A deste Edital.

2.2. O curso de capacitação e aperfeiçoamento terá carga horária de 20 horas ministradas das 14h às 18h, nos dias 03, 04, 05, 06 e 07 de novembro de 2025, na Escola de Governo Palmas – EGP, situada na ACSU-SE 60 (602 Sul), conjunto 01, lote 13, Av. Teotônio Segurado, Plano Diretor Sul, na cidade de Palmas-TO.

III – DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

3.1. A Escola de Governo Palmas – EGP, disponibilizará o total de 25 (vinte e cinco) vagas para o curso oferecido, distribuídas da seguinte forma: 80% (oitenta por cento) para servidores efetivos e 20% (vinte por cento) para servidores comissionados/contratados, conforme Art. 5º da Resolução nº. 03/2012 do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Públicos do Município de Palmas.

3.2. Havendo demanda superior ao número de vagas ofertadas, a Escola de Governo Palmas – EGP poderá ampliar o número de vagas no curso, conforme interesse e conveniência da administração pública, observado a ordem de inscrição/classificação, desde que confirmada disponibilidade de recursos humanos e materiais adequados ao atendimento.

3.3. Não ocorrendo o preenchimento das vagas ofertadas por este edital, as mesmas poderão ser preenchidas conforme demandas existentes na Administração Municipal, bem como por colaboradores de Instituições parceiras.

IV – DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. São PRÉ-REQUISITOS para participação no Processo Seletivo:

4.1.1. Ser servidor com vínculo efetivo, temporário, comissionado ou terceirizado em exercício em órgãos da administração pública direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Palmas;

4.1.2. Se comprometer e garantir disponibilidade de horário para participação do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional conforme cronograma descrito no Item 1.1 deste Edital.

4.1.3. Apresentar o TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA elencado no Item 5.2.1, ANEXO-B deste Edital.

V – DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições para a presente seleção deverão ser realizadas online no período das 08h do dia 17/10 às 12h do dia 27/10/2025.

5.2. Os servidores interessados deverão efetuar a inscrição por meio do link: <https://doity.com.br/planilhas-eletronicas> no prazo estabelecido por este Edital.

5.2.1. O TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA, conforme Anexo B, que deverá ser enviado para o e-mail: escoladegovernopalmas@gmail.com no período das 08h do dia 17/10 às 15h do dia 27/10/2025.

5.3. As inscrições somente serão homologadas se estiverem em estrita consonância com este Edital. O não atendimento de qualquer um dos requisitos implicará o indeferimento da inscrição.

5.4. Ao se inscrever no curso ofertado pela Escola de Governo Palmas – EGP, o servidor declara estar ciente e concordante com todos os requisitos e exigências estabelecidos no presente Edital.

5.5. Todas as etapas da Seleção serão divulgadas via Edital publicado em Diário Oficial do Município de Palmas, disponível em: <http://diariooficial.palmas.to.gov.br>.

5.6. Informações complementares e/ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto a Escola de Governo Palmas – EGP situada na ACSU-SE 60 (602 Sul), conjunto 01, lote 13, Av. Teotônio Segurado, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, pelo e-mail: escoladegovernopalmas@gmail.com e/ou telefones: (63) 3212-7470 / 3212-7472.

VI – DA SELEÇÃO E MATRÍCULA

6.1. A seleção para o curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, ofertado pela Escola de Governo Palmas – EGP será realizada observando o critério, ordem de inscrição;

6.1.1. Havendo demanda superior ao número de vagas ofertadas, a Escola de Governo Palmas – EGP poderá ampliar a oferta ao curso, observada a ordem de inscrição, e confirmada disponibilidade de recursos humanos e materiais adequados ao atendimento.

6.2. A relação dos servidores selecionados no curso “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, será publicada via Edital publicado em Diário Oficial do Município de Palmas, disponível em: <http://diariooficial.palmas.to.gov.br>, conforme cronograma previsto no item 1.1 deste Edital.

6.3. É de inteira responsabilidade do servidor as informações prestadas e documentos apresentados no ato da inscrição, bem como o acompanhamento de todas etapas descritas no item 1.1 deste Edital, assim como informações complementares que possam surgir em relação ao certame.

VII – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

7.1. Os servidores com matrícula confirmada pela Escola de Governo Palmas – EGP, estarão aptos e autorizados a participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento profissional na condição de cursista, receberão material didático específico, terão acesso as aulas, e ao final receberão certificação correspondente a carga horária de 20 horas.

7.2. Ao se inscrever e apensar o termo Anuência da Chefia Imediata, o servidor declara estar apto e disponível para participar da capacitação, comprometendo-se a frequentar as aulas/horas estabelecidas pela Escola de Governo Palmas – EGP, necessárias a lhe conferir a outorga do respectivo Certificado de Conclusão do Curso.

7.3. Somente terá direito a certificação, o servidor que obtiver aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para o curso.

7.4. Caso haja qualquer ocorrência que impossibilite o servidor de participar do curso para o qual foi matriculado, ou o número mínimo de aulas necessário à conclusão, esta deverá ser imediatamente comunicada a Escola de Governo Palmas – EGP, por escrito, com o exposto conhecimento da chefia imediata do servidor, para avaliação da justificativa da ausência.

7.5. O servidor matriculado que não participar do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional ao qual foi selecionado, sem justificativa prevista no item 7.4, poderá ser impedido de se inscrever nos cursos, capacitações e treinamentos ofertados pela Escola de Governo Palmas – EGP por um período de até 06 (seis) meses.

7.6. A justificativa mencionada no item 7.4 será considerada apenas para fins da não aplicação da sanção expressa no item 7.5; todavia, o abono da ausência não será computado para a frequência mínima exigida à certificação prevista no item 7.3, salvo por apresentação de atestado médico, após análise de deferimento da Escola de Governo de Palmas - EGP.

7.7. O servidor cursista terá até o primeiro dia útil após a finalização do curso para apresentar a justificativa prevista no item 7.4.

7.8. Em caso de sintomas gripais, descartada a confirmação de Covid-19, o servidor deverá durante o período de realização do curso, seguir todos os protocolos para a prevenção e combate ao COVID-19, tal qual, o uso de álcool em gel, o uso de máscaras, além de manter o distanciamento dos outros cursistas.

VIII – DA VALIDADE DO EDITAL

8.1. O presente processo seletivo terá validade para formação de Turma Única curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, a se realizar nos dias 03, 04, 05, 06 e 07 de novembro de 2025, na cidade de Palmas /TO.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O cronograma das atividades previstas no item 1.1 deste edital é passível alterações, verificada a demanda e necessidade pela Escola de Governo Palmas – EGP, caso isso ocorra, o novo cronograma e alterações serão divulgados previamente para conhecimento dos servidores cursistas selecionados e matriculados.

9.2. A Escola de Governo Palmas – EGP observando os princípios da administração pública descritos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 poderá editar normas complementares ao EDITAL EGP/ SECAD nº. 068/2025.

9.3. A Escola de Governo de Palmas (EGP) resguarda-se o direito de não ofertar o curso previsto neste Edital, na hipótese de não ser atingido o número mínimo de inscritos necessário à formação da turma, preservando-se, assim, a economicidade, a eficiência administrativa e a qualidade pedagógica da capacitação.

9.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Escola de Governo Palmas – EGP observado o interesse e conveniência da administração pública.

Palmas/TO, 14 de outubro de 2025.

Comissão de Seleção de Servidores para Cursos
de Capacitação e Aperfeiçoamento
ESCOLA DE GOVERNO DE PALMAS (EGP)

CLEISON ALMEIDA NUNES
Secretário Municipal de Administração e Modernização
ATO nº. 9 – NM

THAISLAINE DO NASCIMENTO OLIVEIRA
Diretora de Capacitação e Aperfeiçoamento
da Escola de Governo de Palmas
ATO nº. 248 – NM

ANEXO A – EMENTA PROGRAMÁTICA

O curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS”, o curso tem por objetivo desenvolver no aluno a capacidade de utilizar os recursos do LibreOffice Calc para criar planilhas com dados e fórmulas e produzir gráficos e tabelas. O referido curso será realizado em Turma Única, no período de 03 a 07 de novembro de 2025, conforme conteúdo programático, a saber:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – 20 h/a	
03/11/2025 (Segunda-feira)	Introdução a linguagem CALC Formatando Planilhas.
04/11/2025 (Terça-feira)	Configuração e impressão de páginas. Fórmulas.
05/11/2025 (Quarta-feira)	Funções básicas. Funções intermediárias
06/11/2025 (Quinta-feira)	Desenhando com o CALC Trabalhando com textos.
07/11/2025 (Sexta-feira)	Gráficos Resolução de exercícios.
INSTRUTOR	
Alessandro Rodrigues, graduado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal de Goiás (1997). Atualmente é Engenheiro na Prefeitura Municipal de Palmas-TO com ênfase em planejamento, execução e fiscalização de obras elétricas. Especialista em Redes de Computadores e Gestão Pública Municipal. Atua como instrutor na Escola de Governo de Palmas desde 2010, tendo ministrado cursos nas áreas de Informática e Gestão Pública.	

ANEXO B – ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

Pelo presente termo, declaro autorização e anuência para que o servidor (a) _____, matrícula nº _____, participe do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em “PLANILHAS ELETRÔNICAS” conforme orientações descritas no Edital EGP/ SECAD nº. 068/2025. Manifesto ainda ciência que o curso será realizado nos dias 03, 04, 05, 06 e 07 de novembro de 2025, Turma Única com aulas presenciais das 14h às 18h na Escola de Governo

de Palmas (EGP) assevero que o mesmo possui disponibilidade e interesse para o cumprimento da carga horária ofertada, em consonância com suas atividades estatutárias.

Palmas (TO), ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Servidor (a)

AUTORIZO, conforme normas,

Carimbo e Assinatura – Chefia Imediata

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2025

A Superintendência de Licitações, torna público o resultado do Pregão Eletrônico Nº 036/2025, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de insumos odontológicos, de interesse da Secretaria Municipal De Saúde. Instruído no processo NUP: 00000.0.000678/2025. Sendo adjudicados/homologados à empresa: DENTAL MED EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 07.978.004/0001-98, os lotes 02, 03 e 04, no valor total de R\$ 812.141,64 (Oitocentos e doze mil, cento e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos); à empresa: EMIGE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA – CNPJ: 71.505.564/0001-24, o lote 01, no valor total de R\$ 706.412,17 (Setecentos e seis mil, quatrocentos e doze reais e dezessete centavos.).

Palmas - TO, 16 de outubro de 2025.

Eneas Ribeiro Neto
Pregoeiro

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 120/2025 EXCLUSIVO PARA ME/EPP

NUP: 00000.0.043927/2025
OBJETO: Aquisição de eletrodomésticos.
INTERESSADO: Casa Civil do Município.
OBTENÇÃO EDITAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.
RECEBIMENTO PROPOSTAS: 17/10/2025 - 22/10/2025 (18h00min - 08h59min).
FASE DE LANCES: 22/10/2025 - 09h00min às 15h00min.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: 3212-7243/7244 ou compraslicitacoes@palmas.to.gov.br.

Palmas/TO, 16 de outubro de 2025.

Antonio Luiz Cardozo Brito
Superintendente de Licitações

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADES EDUCACIONAIS

E. M. LÚCIA SALES PEREIRA RAMOS

1ª REPUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025

A ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos, através da Comissão de Contratação da Chamada Pública, conforme Portaria nº.013 de 30 de maio de 2025, torna público que fará realizar a Chamada Pública nº 002/2025, Processo NUP: 00000.0.055359/2025, para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, atendendo ao Art. 21 da Lei nº. 11.947/2009 e a Resolução do FNDE nº. 026/2013, Art. 36 da Resolução FNDE nº 06/2020 alterada pela Resolução de nº 02/2023. O Edital poderá ser retirado pelos grupos formais e informais, que deverão entregar a documentação e projetos de vendas, a partir da data de publicação deste, até o dia 06 de novembro de 2025, no horário de 07h30m às 17h30m na Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos, situada Quadra T-22 Rua Lo-05 APM-37, Jardim Taquari, Palmas/TO, onde acontecerá a sessão pública para análise

das documentações e dos projetos de vendas no dia 07 de novembro de 2025, às 10:00 horas ou no endereço eletrônico: https://nucleogov.s3.us-east-2.amazonaws.com/pf_palmas/outros/10ec8485d6b8b337339349ee3cbcf4d0.pdf Mais informações poderão ser obtidas na Unidade de Ensino ou pelo telefone (63) 3215 1137 ou no e-mail financeiroluciasales@gmail.com.

Palmas/TO, 15 de outubro de 2025.

Margaret Pereira da Silva
Agente da Comissão de Contratação da Chamada Pública

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 517/SEMUS/GAB/SGA, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

A SECRETÁRIA DA SAÚDE de Palmas-TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173 de 08 de abril de 2025, e o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023, em especial os artigos 129 a 137 que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

Processo Pai nº 2025002167 - NUP nº: 00000.0.010765/2025			
Unidade Gestora: 8600 - Secretaria Municipal de Saúde			
EMPRESA	CONTRATO Nº	PROCESSO FILHO NUP Nº	
IP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	182/2025	00000.0.050807/2025	
ROSAFARM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	181/2025	00000.0.050836/2025	
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de insumos de enfermagem visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas -TO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.			
FISCAL	SUPLENTE FISCAL	GESTOR	SUPLENTE GESTOR
Gerivaldo Silva de Souza Pereira Mat. 413024567	Gisele de Jesus Batista Mat 413023500	Márcio Nunes da Luz Mat. 133851	Gislaine Aneanes da Silva Mat. 413077846

Art. 2º São competências e atribuições do Fiscal de Contrato e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada;

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 3º São competências e atribuições do Gestor de Contrato, e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - cadastrar o termo contratual ou congênere, bem como suas alterações, no Portal de Transparência do Município de Palmas, no PNCP, e no SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como juntar a comprovação nos autos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara e, para tanto, registrar no processo administrativo os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

IV - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - controlar os valores e quantitativos dos contratos que estiverem sob sua gestão, verificar o cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

VII - providenciar, junto ao ordenador da despesa, a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

VIII - controlar a vigência dos prazos contratuais, especialmente quanto à necessidade de prorrogações e ajustes, bem como informar à autoridade competente da necessidade de abertura de novo procedimento;

IX - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

X - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos data da assinatura do respectivo contrato, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, aos 02 dias do mês de outubro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI
Secretária Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 542/SEMUS/GAB/SGA,
DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.**

A SECRETÁRIA DA SAÚDE de Palmas-TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173 de 08 de abril de 2025, e o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023, em especial os artigos 129 a 137 que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

Processo Pai nº 2025002167 - NUP nº: 00000.0.010765/2025			
Unidade Gestora: 8600 - Secretaria Municipal de Saúde			
EMPRESA		CONTRATO Nº	PROCESSO FILHO NUP Nº
CK COMERCIO DE PRODUTOS E MEDICAMENTOS		187/2025	00000.0.050799/2025
HOSPITALARES LTDA			
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de insumos de enfermagem visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas -TO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.			
FISCAL	SUPLENTE FISCAL	GESTOR	SUPLENTE GESTOR
Gerivaldo Silva de Souza	Gisele de Jesus Batista	Márcio Nunes da Luz	Gislaine Aneanes da Silva
Pereira	Mat 413023500	Mat. 133851	Mat. 413077846
Mat. 413024567			

Art. 2º São competências e atribuições do Fiscal de Contrato e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada;

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 3º São competências e atribuições do Gestor de Contrato, e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - cadastrar o termo contratual ou congêneres, bem como suas alterações, no Portal de Transparência do Município de Palmas, no PNCP, e no SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como juntar a comprovação nos autos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara e, para tanto, registrar no processo administrativo os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

IV - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contrato, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - controlar os valores e quantitativos dos contratos que estiverem sob sua gestão, verificar o cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

VII - providenciar, junto ao ordenador da despesa, a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

VIII - controlar a vigência dos prazos contratuais, especialmente quanto à necessidade de prorrogações e ajustes, bem como informar à autoridade competente da necessidade de abertura de novo procedimento;

IX - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

X - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, aos 08 dias do mês de outubro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI
Secretária Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 543/SEMUS/GAB/SGA,
DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.**

A SECRETÁRIA DA SAÚDE de Palmas-TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173 de 08 de abril de 2025, e o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023, em especial os artigos 129 a 137 que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

Processo Pai nº 2025002334 - NUP nº: 00000.0.010763/2025			
Unidade Gestora: 8600 - Secretaria Municipal de Saúde			
EMPRESA		CONTRATO Nº	PROCESSO FILHO NUP Nº
MÁXIMA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA		186/2025	00000.0.044683/2025
ROSAFARM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA		185/2025	00000.0.044690/2025
W2 COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE			
MEDICAMENTOS LTDA		184/2025	00000.0.044692/2025
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de insumos de enfermagem visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas -TO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.			
FISCAL	SUPLENTE FISCAL	GESTOR	SUPLENTE GESTOR
Gerivaldo Silva de Souza	Luanny Rodrigues Mendonça	Márcio Nunes da Luz Mat.	Cleber Rodrigues de Araújo
Pereira Mat. 413024567	Mat. 413078097	133851	Mat. 413077828

Art. 2º São competências e atribuições do Fiscal de Contrato e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada;

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 3º São competências e atribuições do Gestor de Contrato, e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - cadastrar o termo contratual ou congênere, bem como suas alterações, no Portal de Transparência do Município de Palmas, no PNCP, e no SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como juntar a comprovação nos autos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara e, para tanto, registrar no processo administrativo os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

IV - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - controlar os valores e quantitativos dos contratos que estiverem sob sua gestão, verificar o cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

VII - providenciar, junto ao ordenador da despesa, a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

VIII - controlar a vigência dos prazos contratuais, especialmente quanto à necessidade de prorrogações e ajustes, bem como informar à autoridade competente da necessidade de abertura de novo procedimento;

IX - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

X - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da data de assinatura do respectivo contrato.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, aos 08 dias do mês de outubro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 557/SEMUS/GAB, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE de Palmas -TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV e V, da Lei orgânica do Município de Palmas, combinado com as prerrogativas da Lei nº 3.173, de 08 de abril de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a PORTARIA Nº 387/SEMUS/GAB, DE 18 DE JULHO DE 2025. Conforme publicado diário Oficial do Município de Palmas Nº 3.759- Quarta-Feira, 23 de julho de 2025.

ONDE SE LÊ:

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	CARGO	UNIDADE DE LOTAÇÃO	A PARTIR
413077858	ADRIANA VICTOR FERREIRA LOPES	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DAS-4	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	07/07/2025
413077843	ANA JULIA LEITE MATOS	COORDENADOR DE APOIO ESTRATÉGICO À GOVERNANÇA DAS-6	SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO, GOVERNANÇA E PADRONIZAÇÃO NA SAÚDE	04/07/2025
306171	ALLINE ABREU LOPES MENDES	GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DAS-5	DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	04/07/2025

413077842	ALINE GONCALVES SENE	ASSESSOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM SAÚDE DAS-3	GABINETE DO SECRETÁRIO	04/07/2025
413077911	CARLA FERNANDES BARBOZA	GERENTE DAS DESPESAS CONTINUADAS DAS-5	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	15/07/2025
413073723	CAROLINA ALVES MARANHÃO ROSA	GERENTE DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE DAS- 5	SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO, GOVERNANÇA E PADRONIZAÇÃO NA SAÚDE	07/07/2025
413077828	CLEBER RODRIGUES DE ARAUJO	COORDENADOR DO DISTRITO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO SUL DAS- 6	DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	07/07/2025
413071652	DANIELA TAVARES BRAGA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS-4	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	08/07/2025
413077345	DEJAVAN BRITO COSTA	GERENTE DE AUDITORIA DO SUS DAS-5	SECRETARIA EXECUTIVA	14/07/2025
413077404	JHOONEY RAMALHO GOMES	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SAÚDE DAS-6	GERÊNCIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA EM SAÚDE	07/07/2025
413077848	KADJA MYRNA ALVES GONCALVES MONTURIL	GERENTE DE SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA DAS-5	DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	04/07/2025
413052897	MARLI DA SILVA PIMENTEL	DIRETOR DE GOVERNANÇA E INTEGRAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE DAS-4	SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO, GOVERNANÇA E PADRONIZAÇÃO NA SAÚDE	10/07/2025
413077922	PEDRO PAULO ALVES DE SENNA E ABREU	DIRETOR DE ATENÇÃO A CONDIÇÕES CRÔNICAS DAS-4	SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	16/07/2025
413077909	RONNIE PEETERSON DE AQUINO SOUSA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS-4	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA	10/07/2025
171381	THANIA MARIA DA SILVA THOME ROCHA	COORDENADOR DE GESTÃO CONTRATUAL DE PESSOAS DAS-6	DIRETORIA DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE	07/07/2025

LEIA-SE:

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	CARGO	UNIDADE DE LOTAÇÃO	A PARTIR
413077858	ADRIANA VICTOR FERREIRA LOPES	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DAS-4	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	07/07/2025
413077843	ANA JULIA LEITE MATOS	COORDENADOR DE APOIO ESTRATÉGICO À GOVERNANÇA DAS-6	COORDENADORIA DE APOIO ESTRATÉGICO À GOVERNANÇA	04/07/2025
306171	ALLINE ABREU LOPES MENDES	GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DAS-5	GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	04/07/2025
413077842	ALINE GONCALVES SENE	ASSESSOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM SAÚDE DAS-3	ASSESSORIA EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM SAÚDE	04/07/2025
413077911	CARLA FERNANDES BARBOZA	GERENTE DAS DESPESAS CONTINUADAS DAS-5	GERENCIA DAS DESPESAS CONTINUADAS	15/07/2025
413073723	CAROLINA ALVES MARANHÃO ROSA	GERENTE DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE DAS- 5	GERENCIA DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE	07/07/2025
413077828	CLEBER RODRIGUES DE ARAUJO	COORDENADOR DO DISTRITO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO SUL DAS- 6	COORDENADORIA DO DISTRITO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO SUL	07/07/2025
413071652	DANIELA TAVARES BRAGA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS-4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	08/07/2025
413077345	DEJAVAN BRITO COSTA	GERENTE DE AUDITORIA DO SUS DAS-5	GERENCIA DE AUDITORIA DO SUS	14/07/2025
413077404	JHOONEY RAMALHO GOMES	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SAÚDE DAS-6	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SAÚDE	07/07/2025
413077848	KADJA MYRNA ALVES GONCALVES MONTURIL	GERENTE DE SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA DAS-5	GERENCIA DE SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA	04/07/2025
413052897	MARLI DA SILVA PIMENTEL	DIRETOR DE GOVERNANÇA E INTEGRAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE DAS-4	DIRETORIA DE GOVERNANÇA E INTEGRAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE	10/07/2025
413077922	PEDRO PAULO ALVES DE SENNA E ABREU	DIRETOR DE ATENÇÃO A CONDIÇÕES CRÔNICAS DAS-4	DIRETORIA DE ATENÇÃO A CONDIÇÕES CRÔNICAS	16/07/2025
413077909	RONNIE PEETERSON DE AQUINO SOUSA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS-4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	10/07/2025
171381	THANIA MARIA DA SILVA THOME ROCHA	COORDENADOR DE GESTÃO CONTRATUAL DE PESSOAS DAS-6	COORDENADORIA DE GESTÃO CONTRATUAL DE PESSOAS	07/07/2025

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SAÚDE, aos 10 dias do mês de outubro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI
Secretária Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 558/GAB/SGA/DIGTS, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Palmas -TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV e V, da Lei orgânica do Município de Palmas, combinado com as prerrogativas da Lei nº 3.173, de 08 de abril de 2025.

CONSIDERANDO a previsão legal conforme o Artigo 33 da Lei Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999;

CONSIDERANDO as novas nomenclaturas da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, publicada Diário Oficial do Município de Palmas Nº 3.739 - quarta-feira, 25 de junho de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Transferir os (as) servidores (as) abaixo relacionados (as) conforme especificados a seguir:

MATRICULA	SERVIDOR(A)	CARGO	LOTAÇÃO ATUAL	UNIDADE DE TRANSFERÊNCIA	A PARTIR
413070274	DAMBIA BEZERRA MONTELO RODRIGUES	TECNICO EM SAUDE - ASSISTENTE DE SERVICOS EM SAUDE	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025
413020897	JULIANO AGUIAR ROQUE	ANALISTA EM SAUDE - MEDICO	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAUDE	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	25/06/2025
413071860	KALLYNNY SALES SOUSA ROMA	ANALISTA EM SAUDE - FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025
413043757	NEYVA DA SILVA MORAES	ANALISTA EM SAUDE - FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025
413049444	POLLYANA DE OLIVEIRA BASTOS	ANALISTA EM SAUDE - FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025
413070231	ROBERTA RODRIGUES SOARES	ANALISTA EM SAUDE - FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025
413071757	ZUILA MARTINS DOS SANTOS	TECNICO EM SAUDE - ASSISTENTE DE SERVICOS EM SAUDE	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	25/06/2025

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SAÚDE, aos 10 dias do mês de outubro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI
Secretária Municipal da Saúde

PORTARIA FESP Nº 324, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025.(*)

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Lei nº 3.173, de 8 abril de 2025, e em conformidade com o ATO nº 862 - NM, de 18 de julho de 2025;

CONSIDERANDO o Parecer da Procuradoria Geral do Município de Palmas nos Processos NUP nº 00000.0.006580/2025 (Volume 1), nº 00000.0.006604/2025 (Volume 1) e nº 00000.0.006589/2025 (Volume 1).

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os servidores (as) público (as) abaixo relacionados (as), conforme especificados (as) a seguir, vinculadas a Unidade Gestora Executora 9500:

MATRICULA	SERVIDOR(A)	CARGO	UNIDADE DE LOTAÇÃO	A PARTIR DE
413020754	BRUNA ANTUNES RAMOS	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO	652.2.8.1.48 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ARSE 82	05/08/2025
413070232	LETICIA DA SILVA MOURA LIMA	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO	652.2.8.1.46 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ARNO 41	05/08/2025
413070299	RAFAELA RIOS FREIRE	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO	652.2.8.1.59 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ALBERTINO SANTOS	05/08/2025

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

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS, ao 1º dia do mês de outubro de 2025.

ANDRÉ LUÍS NUNES CAVALARI
Presidente da Fundação Escola de Saúde Pública

(*) **REPUBLICADA** por ter saído no DOMP nº 3.813, de 9 de outubro de 2025, pág. 25, com incorreção no original.

PORTARIA FESP Nº 334, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Lei nº 3.173, de 8 abril de 2025, e em conformidade com o ATO nº 862 - NM, de 18 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.240, de 23 de março de 2016, que reestrutura o Programa Integrado de Residências em Saúde e o Programa Municipal de Bolsas de Estudo e Pesquisa para a Educação pelo Trabalho, especialmente seu artigo 3º, §§ 1º e 4º, que dispõem que o PET/Palmas é destinado a estudantes, docentes e trabalhadores da área da saúde e de áreas afins, sendo seus projetos instituídos por meio de editais ou por designação de pesquisadores;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta INST SEMUS/FESP Nº 12, de 24 de junho de 2016, que institui o Projeto de Pesquisa e Extensão "Palmas para Todos" e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Ana Carolina Gonçalves dos Reis Oliveira, Bacharel em Enfermagem, CPF nº XXX.069.241-XX, para atuar na função de Pesquisador Multiprofissional I, junto ao Projeto de Pesquisa e Extensão "Palmas para Todos", na modalidade de Bolsa de Desenvolvimento Científico Aplicado a Saúde, de acordo com a legislação vigente.

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

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS, aos 14 dias do mês de outubro de 2025.

ANDRÉ LUÍS NUNES CAVALARI
Presidente da Fundação Escola de Saúde Pública

EXTRATO DE CONTRATO N.º 182/2025.

ESPÉCIE: Compras
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: IP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
OBJETO: O objeto do presente instrumento é o fornecimento de insumos de enfermagem (abaixador de língua em madeira, vaselina líquida e outros), de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
VALOR ESTIMADO: R\$49.534,52 (quarenta e nove mil e quinhentos e trinta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do Termo Contratual.
BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nº 1.955/2020, nº 2400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023, demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 023/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.
RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Sub-elemento: 3.3.90.30.36. Classificação Funcional:

10.301.3000-2710.

SIGNATÁRIOS: A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE, com sede na Quadra n.º 1.302 Sul, s/n, Lote n.º 06, conjunto 01, Avenida Teotônio Segurado, Palmas, Tocantins, inscrita no CNPJ sob o nº 11.320.420/0001-71, neste ato representado pela Secretária de Saúde do Município de Palmas, Sra. DHIEINE CAMINSKI, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa IP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº. 57.353.142/0001-50, no NIRE 17200896134, com sede na Quadra ARSO 43 (ACSV-SO 43), Avenida LO 09, S/N, Lote 08, Salas 01 E 02, Plano Diretor SUL, Palmas/TO, CEP: 77.015.684, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por SILVIO ROBERTO DA SILVA.

DATA DE ASSINATURA: 06/10/2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 184/2025

ESPÉCIE: Contrato de Compra

CONTRATANTE: Município de Palmas / Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADA: W2 COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO: aquisição de insumos de enfermagem, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos..

VALOR ESTIMADO: R\$ 93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do presente termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº 2.460/2023 e 2.461/23. Pregão Eletrônico nº 016/2025, Processo 2025002334 - NUP 00000.0.010763/2025, e demais legislações vigentes.

RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Ficha: 20252784. Nota de empenho: 24709.

SIGNATÁRIOS: O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 24.851.511/0001-85, estabelecido na Quadra 104 norte, Lote 28-A, Avenida Juscelino Kubitschek, Edifício Via Nobre Empresarial 8º andar, através da sua SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, neste ato representada pela Secretária de Saúde do Município de Palmas, Sra. DHIEINE CAMINSKI, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa W2 COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.079.667/0001-50, com sede na Rua Marechal Bitecourt, nº 809, Bairro Dias Macedo, CEP 60.860-524, na cidade de Fortaleza/CE, neste ato representada por FRANCISCO WILLAME SANTIAGO.

DATA DE ASSINATURA: 10 de outubro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 185/2025

ESPÉCIE: Contrato de Compra

CONTRATANTE: Município de Palmas / Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADA: ROSAFARM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO: aquisição de insumos de enfermagem, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos..

VALOR ESTIMADO: R\$ 97.675,00 (noventa e sete mil e seiscentos e setenta e cinco reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do presente termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº 2.460/2023 e 2.461/23. Pregão Eletrônico nº 016/2025, Processo 2025002334 - NUP 00000.0.010763/2025, e demais legislações vigentes.

RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Ficha: 20252784. Nota de empenho: 24721.

SIGNATÁRIOS: O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 24.851.511/0001-85, estabelecido na Quadra 104 norte, Lote 28-A, Avenida Juscelino Kubitschek, Edifício Via Nobre Empresarial 8º andar, através da

sua SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, neste ato representada pela Secretária de Saúde do Município de Palmas, Sra. DHIEINE CAMINSKI, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa ROSAFARM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.676.047/0001-80, com sede na Quadra Arne 55, Alameda 8, Lote 07, Qi 09, CEP 77.006-534, na cidade de Palmas/TO, neste ato representada por JOAOZINHO PEREIRA MENDANHA.

DATA DE ASSINATURA: 10 de outubro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 186/2025

ESPÉCIE: Contrato de Compra

CONTRATANTE: Município de Palmas / Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADA: MAXIMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: aquisição de insumos de enfermagem, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos..

VALOR ESTIMADO: R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do presente termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº 2.460/2023 e 2.461/23. Pregão Eletrônico nº 016/2025, Processo 2025002334 - NUP 00000.0.010763/2025, e demais legislações vigentes.

RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Ficha: 20252784. Nota de empenho: 24706.

SIGNATÁRIOS: O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 24.851.511/0001-85, estabelecido na Quadra 104 norte, Lote 28-A, Avenida Juscelino Kubitschek, Edifício Via Nobre Empresarial 8º andar, através da sua SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, neste ato representada pela Secretária de Saúde do Município de Palmas, Sra. DHIEINE CAMINSKI, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa MAXIMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.366.038/0001-69, com sede na Quadra 412 Norte, Alameda 4, Qi 03, Lote 2, CEP 77.006-538, na cidade de Palmas/TO, neste ato representada por OMAR BALBINO QUEIROZ.

DATA DE ASSINATURA: 15 de outubro de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 187/2025

ESPÉCIE: Contrato de Compra

CONTRATANTE: Município de Palmas / Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADA: CK COMERCIO DE PRODUTOS E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: A aquisição de insumos de enfermagem (abaixador de língua em madeira – vaselina líquida e outros), de interesse da secretaria municipal de saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em edital e seus anexos.

VALOR ESTIMADO: R\$ 111.858,50 (cento e onze mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do presente termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº 2.460/2023 e 2.461/23. Pregão Eletrônico nº 023/2025, Processo 2025002167 - NUP 000000.0.010765/2025, NUP FILHO 0.050799/2025 e demais legislações vigentes.

RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Ficha: 20252784. Nota de empenho: 24699.

SIGNATÁRIOS: O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 24.851.511/0001-85, estabelecido na Quadra 104 norte, Lote 28-A, Avenida Juscelino Kubitschek, Edifício Via Nobre Empresarial 8º andar, através da sua SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, neste ato representada pela Secretária de Saúde do Município de Palmas, Sra. DHIEINE CAMINSKI, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa CK COMERCIO DE PRODUTOS E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob

o nº 32.534.969/0001-39, com sede na Quadra Arne 55, Alameda 6, Lote 3, Qi 07, CEP 77.006-536, na cidade de Palmas/TO, neste ato representada por LUIZ ANTONIO LOPES.
DATA DE ASSINATURA: 15 de outubro de 2025.

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

PORTARIA Nº 009/2025/GAB/SEMAC, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Ato nº 808 – NM, de 09 de Junho de 2025, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 3.749, de 09 de julho de 2025; pelo art. 80, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a medida provisória nº 06, de 18 de junho de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo com o encargo de Fiscal e Suplente do contrato referente ao Empenho nº 27809, Processo nº 064379/2025, firmado com a empresa BRENO RAFAEL PINHEIRO DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o nº 57.503.132/0001-53, que tem por Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio em comunicação institucional, incluindo cobertura audiovisual de eventos, produção de materiais gráficos e digitais, bem como suporte administrativo às ações de divulgação e relacionamento institucional.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
TITULAR	Débora Delmondes de Sousa	413077889	10/10/2025
SUPLENTE	Jeanny Christiny Aires Alves	413077890	

Art. 2º São atribuições do Fiscal de Contrato, na sua ausência respondendo o suplente:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

II - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

III - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

V - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

VI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados, se necessário, o Fiscal deverá solicitar suporte técnico, administrativo e jurídico;

VIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

IX - Informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

X - Receber o objeto contratual, provisória ou definitivamente;

XI - Atestar a realização dos serviços ou fornecimento dos bens efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, anterior ao pagamento.

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

Palmas, 14 de outubro de 2025

ANA MARIA MONTEIRO DE CASTRO
Secretária Municipal de Articulação Comunitária

PORTARIA Nº 010/2025/GAB/SEMAC, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Ato nº 808 – NM, de 09 de Junho de 2025, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 3.749, de 09 de julho de 2025; pelo art. 80, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a medida provisória nº 10, de 14 de outubro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo com o encargo de Fiscal e Suplente do contrato referente ao Empenho nº 27896 Processo nº 00000.0.063651/2025, firmado com a empresa JALAPÃO EVENTOS BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS) inscrita no CNPJ sob o Nº 48.521.229/0001-06, que tem por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet, compreendendo o fornecimento de café da manhã e almoço completo.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
TITULAR	Débora Delmondes de Sousa	413077889	14/10/2025
SUPLENTE	Jeanny Christiny Aires Alves	413077890	

Art. 2º São atribuições do Fiscal de Contrato, na sua ausência respondendo o suplente:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

II - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

III - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

V - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

VI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados, se necessário, o Fiscal deverá solicitar suporte técnico, administrativo e jurídico;

VIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

IX - Informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para cumprimento de suas obrigações,

com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

X - Receber o objeto contratual, provisória ou definitivamente;

XI - Atestar a realização dos serviços ou fornecimento dos bens efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, anterior ao pagamento.

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

Palmas, 16 de outubro de 2025

ANA MARIA MONTEIRO DE CASTRO
Secretária Municipal de Articulação Comunitária

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO N.º 27809

PROCESSO: 00000.0.064379/2025
ESPÉCIE: Dispensa de Licitação em razão do valor
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
CONTRATADO: BRENO RAFAEL PINHEIRO DA SILVA
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio em comunicação institucional, incluindo cobertura audiovisual de eventos, produção de materiais gráficos e digitais, bem como suporte administrativo às ações de divulgação e relacionamento institucional.
VALOR: R\$ 23.500,00 (vinte e três mil, quinhentos reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ação Programática: 04.122.8001.8406, Natureza da Despesa:3.3.90.39, Subelemento: 05.59- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio em comunicação institucional, incluindo cobertura audiovisual de eventos, produção de materiais gráficos e digitais, Fonte de Recursos: 17103210202557 – Emenda Parlamentar da Deputada Estadual -Vanda Monteiro.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento, contado a partir da retirada da Nota de Empenho, é o prazo que for previsto no termo de referência/projeto básico para a execução do objeto contratado, o qual poderá ser prorrogado na forma do §1º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.
DATA DA ASSINATURA: 10/10/2025
SIGNATÁRIOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA, com sede ACSE1- AV JK ED VIA NOBRE EMPRESARIAL, LOTE 28 A, 1º ANDAR, CEP:77.006-014, Palmas/TO, inscrita no CNPJ sob o nº 24.851.511/0047-68, neste ato representada por sua secretária, a Senhora ANA MARIA MONTEIRO DE CASTRO, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa BRENO RAFAEL PINHEIRO DA SILVA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 57.503.132/0001-53.

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO N.º 27896

PROCESSO: 00000.0.063651/2025
ESPÉCIE: Dispensa de Licitação em razão do valor
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
CONTRATADO: JALAPÃO EVENTOS BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet, compreendendo o fornecimento de café da manhã e almoço completo.
VALOR: R\$ 60.010,00 (Sessenta mil e dez reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ação Programática: 04.122.8001.8406, Natureza da Despesa:3.3.90.39, Sub. Elemento:4100- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet, compreendendo o fornecimento de café da manhã e almoço completo, Fonte de Recursos: 17103210202557 – Emenda Parlamentar da Deputada Estadual -Vanda Monteiro.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste instrumento, contado a partir da retirada da Nota de Empenho, é o prazo que for previsto no termo de referência/projeto básico para a execução do objeto contratado, o qual poderá ser prorrogado na forma do §1º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.
DATA DA ASSINATURA: 14/10/2025
SIGNATÁRIOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA, com sede ACSE1- AV JK ED VIA NOBRE EMPRESARIAL, LOTE 28 A, 1º ANDAR, CEP:77.006-014, Palmas/TO, inscrita no CNPJ sob o nº 24.851.511/0047-68, neste ato representada por sua secretária, a Senhora ANA MARIA MONTEIRO DE CASTRO, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa JALAPAO EVENTOS BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 48.521.229/0001-06.

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa BAMAQ SA BANDEIRANTES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, CNPJ nº 18.209.965/0023-60, torna público que requereu à Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas a Licença Ambiental Simplificada (LAS) para a atividade comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso agropecuário; partes e peças, com endereço na Q ASR SE 45, RUA LO 11 B, CS. 02, LOTE 18-A, S/N, Plano Diretor, cidade/UF Palmas/TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

