



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANO IV Nº 696

PALMAS - TO, TERÇA-FEIRA, 5 DE FEVEREIRO DE 2013

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	21
Secretaria da Educação	23
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego	28
Publicações Particulares	28

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01, DE 1º DE JANEIRO DE 2013

REEDITADA

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, na forma que especifica.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, da Lei Orgânica do Município, adota a presente Medida Provisória com força de Lei:

TÍTULO I ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados, com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta instituídos ou que vierem a ser instituídos terão regulamentação própria.

Art. 2º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito de Palmas.

§ 1º O Prefeito no exercício do Poder Executivo será auxiliado e assessorado pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

§ 2º O cargo de Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano de Palmas - IMPUP será equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

CAPÍTULO II Estruturas Organizacionais

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal terão a seguinte composição:

I - Órgãos de Consulta, Orientação e Deliberação;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Vice-Prefeito.

b) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

1. Superintendência de Políticas Públicas para Mulheres, Direitos Humanos e Equidade;

2. Superintendência da Subprefeitura da Região Sul;

3. Superintendência de Articulação Metropolitana;

4. Coordenadoria da Juventude;

5. Coordenadoria do Projeto de Governo e Comunidade;

c) Secretaria Municipal de Comunicação;

d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

1. Procuradoria Geral do Município de Palmas;

2. Superintendência de Elaboração Legislativa.

III - Secretarias Municipais de natureza meio:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

1. Superintendência de Compras, Registro e Controle Patrimonial;

2. Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM.

3. Fundo Municipal de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Públicos.

4. Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas.

b) Secretaria Municipal de Finanças:

1. Superintendência de Administração Tributária;

2. Superintendência da Contadoria Geral do Município.

c) Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno:

1. Ouvidoria Geral;

2. Controladoria Geral;

3. Corregedoria Geral.

IV - Secretarias Municipais de natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

1. Superintendência de Serviços Públicos;

2. Superintendência de Iluminação Pública;

3. Superintendência de Obras;

4. Superintendência de Gestão e Logística;
5. Fundo Municipal de Iluminação Pública.
- b) Secretaria Municipal da Educação;
- c) Secretaria Municipal da Saúde:
1. Fundo Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal da Habitação:
1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:
1. Superintendência de Meio Ambiente;
2. Fundo Municipal de Meio Ambiente.
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego:
1. Superintendência de Comércio e Serviços;
2. Superintendência de Trabalho e Emprego;
3. Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Solidária.
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
1. Superintendência de Feiras, Hortas Comunitárias e Desenvolvimento Rural;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
1. Fundo Municipal da Assistência Social;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- i) Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte.
1. Superintendência de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte;
- j) Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito.
1. Superintendência da Guarda Metropolitana;
2. Superintendência de Defesa Civil Municipal.
3. Superintendência de Trânsito;
- V - Órgão auxiliar de atuação desconcentrada:

- a) Escola de Gestão Pública de Palmas.
- VI - Órgãos auxiliares de atuação descentralizada:
- a) Fundação Cultural de Palmas;
- b) Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - Previpalmas;
- c) Instituto Municipal de Planejamento Urbano de Palmas;
- d) Fundação Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovações;
- e) Agência Municipal de Turismo;
- f) Fundação Municipal de Esportes e Lazer.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo, através de decreto, disciplinará a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito compõe a estrutura básica da Administração Municipal, para prestar assistência direta nas relações oficiais do Vice-Prefeito.

Art. 4º Existindo a conveniência administrativa, o Chefe do Poder Executivo poderá instalar duas secretarias de natureza extraordinária, fixar objetivos, finalidades, formas de atuação e o respectivo prazo de duração.

Parágrafo único. O ato que vier a instalar as secretarias de que trata o caput indicará os meios administrativos a serem utilizados, inclusive a vinculação de unidades administrativas temporariamente.

CAPÍTULO III Estrutura Operacional e Organizacional

Art. 5º A estrutura da administração direta do Poder Executivo compreenderá o conjunto de unidades, órgãos e entidades da organização básica, a qual será estabelecida através de decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação dos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor ou maior porte, de caráter permanente ou transitório;

VI - constituição de grupos temporários de trabalho para o

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

JOSÉ ROBERTO TORRES GOMES
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSUNTOS JURÍDICOS

IMPrensa OFICIAL

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

desempenho de encargos específicos, que exijam o concurso de multidisciplinaridade dos executores.

Art. 6º O ajustamento dos cargos de que trata o inciso I do art. 5º comportará, ainda, mediante lei ou decreto:

- I - mudança de nomenclatura;
- II - realocação;
- III - alteração de atribuições.

CAPÍTULO IV Sistemas Estruturantes

SEÇÃO I Conceituações e Finalidades

Art. 7º As Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças constituirão os sistemas estruturantes, com a finalidade de exercerem funções normativas de supervisão e orientação.

Art. 8º São sistemas estruturantes centralizados:

- I - Sistema de Gestão e Recursos Humanos;
- II - Sistema de Planejamento e Orçamento;
- III - Sistema Financeiro;
- IV - Sistema de Tecnologia da Informação;
- V - Sistema de Controle Interno.

§ 1º As atividades de nível setorial dos sistemas serão exercidas pelos Núcleos Setoriais de Gestão e Finanças, Assessorias Técnicas e de Planejamento e Assessoria de Informática de cada secretaria.

§ 2º Os Núcleos Setoriais de Gestão e Finanças, Assessorias de Informática, bem como as Assessorias Técnicas e de Planejamento subordinar-se-ão administrativamente às suas respectivas secretarias, com vinculação normativa às secretarias-base dos sistemas.

SEÇÃO II

Sistema Financeiro, Controle Interno e Tecnologia da Informação

Art. 9º Nos termos da legislação em vigor será de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos a gestão regular dos recursos municipais, assegurando a aplicação correta, parcimoniosa e documentada.

SEÇÃO III

Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Art. 10. Serão processadas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

- I - a prestação de serviços necessários e o regular funcionamento das secretarias fins ou órgãos equivalentes, por meio das unidades de gestão e finanças setoriais;
- II - a administração de pessoal, entendida como desenvolvimento de recursos humanos.

SEÇÃO IV

Sistema de Planejamento e Orçamento

Art. 11. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Diretoria de Planejamento Orçamentário e Participativo:

- I - o planejamento e o orçamento municipal;
- II - a formulação do planejamento estratégico municipal;

III - a elaboração de planos, projetos e programas;

IV - a formulação do plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual.

TÍTULO II SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 12. As secretarias do Município são órgãos da administração direta, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas competências e atribuições legais.

Parágrafo único. As atividades das secretarias municipais serão executadas complementarmente, através das coordenadorias, das assessorias e das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 13. A estrutura organizacional básica de cada uma das secretarias municipais compreenderá os seguintes níveis:

I - nível de Administração Superior - representado pelos secretários, secretários executivos e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - nível de Assessoramento - relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo a Assessoria Técnica e de Planejamento, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;

III - nível de Direção e Execução Programática - representado pelos diretores, coordenadores e superintendentes responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos;

IV - nível Operacional - representado pelas gerências e suas respectivas divisões, responsáveis diretos pela execução das atividades meio e fim de cada secretaria;

V - nível Instrumental - representado pelos órgãos e unidades que compõem as diretorias e gerências de gestão e finanças setoriais de cada órgão;

VI - nível de Atuação Executiva - representado por entidades da administração indireta, descentralizadas e vinculadas às secretarias, porém com autonomia administrativa e financeira e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, com atuação desconcentrada, subordinados aos respectivos secretários.

Art. 14. Os órgãos componentes da administração direta obedecerão ao seguinte grau hierárquico:

- I - secretarias municipais e órgãos equivalentes;
- II - superintendências;
- III - coordenadorias;
- IV - diretorias;
- V - gerências;
- VI - divisões.

Art. 15. A estrutura organizacional básica constante deste título tem a representação gráfica, conforme o Anexo I desta Medida Provisória.

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I
Gabinete do Prefeito

Art. 16. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo na Direção Superior da Administração;

II - tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do Prefeito;

III - atender aos pedidos de audiência e visitas;

IV - recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo Prefeito;

V - coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;

VI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

II - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

III - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento próprio e de unidades a ela vinculada;

IV - processar as despesas do Gabinete do Prefeito e dos órgãos que compõem sua estrutura;

V - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração direta e indireta;

VI - supervisionar a implementação do Programa de Governo;

VII - contribuir para viabilização dos projetos do governo junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil;

VIII - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

IX - receber, distribuir e acompanhar os requerimentos oriundos do Poder Legislativo, inclusive o cumprimento de prazos;

X - estabelecer, em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal;

XI - discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias;

XII - elaborar, em regime de mútua colaboração, programa, projeto ou atividades de interesse comum entre os órgãos municipais e entidades da administração pública Estadual e Federal;

XIII - articular junto a organismos do governo da União e do Estado na captação de recursos, visando à implementação de

obras voltadas para a educação, saúde, esporte e cultura;

XIV - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO III

Superintendência de Políticas Públicas para Mulheres, Direitos Humanos e Equidade

Art. 18. Compete à Superintendência de Políticas Públicas para Mulheres, Direitos Humanos e Equidade:

I - apoiar e assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Direitos Humanos, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Conselho Municipal do Idoso;

II - articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;

III - articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;

IV - propor e acompanhar, no âmbito do legislativo, projetos e proposições que assegurem os direitos humanos com ênfase no recorte de gênero, raça, ciclo de vida, desvantagens pessoais, orientação sexual, entre outros;

V - coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;

VI - coordenar junto aos conselhos de direitos a realização de conferências temáticas;

VII - definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim;

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

Parágrafo único. Superintendência de Políticas Públicas para Mulheres, Direitos Humanos e Equidade é órgão auxiliar da administração com autonomia administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais para fins de controle e orçamento.

SEÇÃO IV

Coordenadoria da Juventude

Art. 19. Compete à Coordenadoria da Juventude:

I - elaborar e coordenar a política da juventude;

II - implementar políticas de inclusão do jovem no mercado de trabalho e na sociedade;

III - atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento nos projetos de apoio à juventude;

IV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

V - promover a formação e capacitação de gestores, produtores e conselheiros de cultura;

VI - outras atividades nos termos do regimento.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Juventude é órgão auxiliar da administração com autonomia administrativa, vinculada para fins de controle, assessoramento e orçamentários à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - promover a comunicação social do Executivo;

II - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;

III - prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;

IV - realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;

V - coordenar eventos oficiais, reuniões e o cerimonial;

VI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;

II - despachar diretamente com o Prefeito;

III - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;

IV - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

V - representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta;

VI - exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, determinando à Procuradoria Geral que proceda as medidas cabíveis;

VII - prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do município nas questões administrativas e consultoria jurídica;

VIII - contratar, quando for o caso, serviços eventuais de profissionais de notória especialização, inclusive para elaboração de estudos ou pareceres relacionados com a matéria em discussão, mediante autorização do Prefeito;

IX - celebrar convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, para os cumprimentos de cartas precatórias e execução de serviços jurídicos e judiciais;

X - propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;

XI - sugerir ao Prefeito do Município a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;

XII - firmar, como representante legal do Município de Palmas, os atos translativos de domínio dos bens móveis e imóveis de sua propriedade ou daqueles adquiridos sob quaisquer das modalidades previstas em lei, desde que prévia e expressamente autorizada pelo Prefeito, podendo, para esse fim, delegar competência;

XIII - supervisionar a Administração Geral em estreita observância das disposições legais aplicáveis;

XIV - atender as solicitações e convocações da Câmara

Municipal;

XV - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XVI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVII - baixar portarias e outros atos sobre a organização interna da Secretaria não estabelecida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVIII - apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito do Município relatório crítico interpretativo das atividades da Secretaria;

XIX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XX - representar, a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

XXI - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgãos equivalentes e da administração indireta certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

XXII - propor ao Prefeito a promoção de Procuradores, de acordo com as normas vigentes;

XXIII - ratificar a declaração de dispensa ou inexigibilidade;

XXIV - praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;

XXV - promover a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível subdepartamental;

XXVI - aprovar editais de concursos;

XXVII - requisitar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, lotação de pessoal não integrante da carreira de Procurador, necessário ao funcionamento da Secretaria;

XXVIII - coordenar a publicação dos atos oficiais em conformidade com as disposições legais;

XXIX - preparar os atos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XXX - coordenar o processo legislativo de anteprojetos de leis e respectivas mensagens oriundos dos diversos órgãos ou entidades da administração, bem como os demais atos legais afetos ao Poder Executivo;

XXXI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo, sugerindo sanções ou vetos com as respectivas justificativas;

XXXII - centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;

XXXIII - publicação das leis e dos decretos no Diário Oficial do Município;

XXXIV - manutenção dos arquivos no Banco de Leis;

XXXV - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

XXXVI - apurar a liquidez e certeza de créditos, de

qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial;

XXXVII – promover privativamente a cobrança, amigável ou judicial, e a arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município.

Art. 22. A estrutura organizacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos será estabelecida por meio de Decreto.

Parágrafo único. Ato do Secretário de Assuntos Jurídicos estabelecerá o regimento interno da Secretaria e detalhará as competências de cada unidade integrante de sua estrutura organizacional.

CAPÍTULO V Órgãos de Natureza Meio

SEÇÃO I Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I - promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

II - administrar a folha de pagamento dos servidores;

III - administrar os recursos humanos, entendendo recrutamento, seleção, admissão, lotação e remanejamento;

IV - adotar políticas de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;

V - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

VI - administrar os meios de transporte, compreendendo o controle de uso e guarda;

VII - administrar e controlar o patrimônio móvel municipal, à exceção do imobiliário;

VIII - acompanhar e controlar projetos e programas inerentes à modernização administrativa relacionados ao PNAFM;

IX - elaborar o Projeto de Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais;

X - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;

XI - gerir o sistema de informações orçamentárias e acompanhamento de programas;

XII - gerir o processamento de dados, imagem e informações em geral da administração, recursos e ações de tecnologia da informação;

XIII - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

XIV - centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento;

XV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

XVI - controlar e executar a Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVII - disciplinar, realizar e julgar os procedimentos

licitatórios de todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, sob qualquer modalidade;

XVIII - identificar e enquadrar legalmente os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a solicitação do órgão ordenador da despesa, sem prejuízo da manifestação pela legalidade por parte da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIX - dar publicidade aos atos inerentes aos processos licitatórios;

XX - outras atividades nos termos do regimento interno.

SEÇÃO II Secretaria Municipal de Finanças

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - coordenar a administração fazendária e financeira;

II - formular a política econômico-tributária e não tributária;

III - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município, e do serviço da dívida pública municipal;

IV - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;

V - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

VI - orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da administração municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - observar a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação correlata;

IX - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO III Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno:

I - supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;

II - receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;

III - promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

IV - verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

V - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;

VI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VII - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

CAPÍTULO VI

Órgãos Municipais de Natureza Fim

SEÇÃO I

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II - elaborar na área específica os planos de trabalho, projetos e estudos, visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III - planejar e elaborar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

IV - executar, por administração direta ou contratação, os serviços públicos referentes ao sistema viário, compreendendo a pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;

V - responsabilizar pela supervisão, edificação, conservação e restauração de obras civis no perímetro urbano e rural do Município;

VI - executar por administração direta, ou por contratação, as obras públicas referentes a edificações, reformas e reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem e pavimentação e o sistema viário urbano;

VII - centralizar a gestão do Fundo Municipal de Iluminação Pública;

VIII - executar projetos e programas urbanísticos e de serviços de jardinagem, arborização e urbanização;

IX - executar os serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta de lixo, roçagem, varrição e congêneres;

X - manter a rede de galerias pluviais;

XI - manter a administração dos cemitérios e os serviços funerários do Município;

XII - promover a implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e áreas verdes;

XIII - executar a implantação do plano diretor de arborização;

XIV - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal da Educação

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - desenvolver e implementar a política educacional no Município;

II - executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudos, projetos, normalização e fiscalização do sistema correspondente;

III - propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;

IV - articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;

V - promover a articulação da política e gestão educacional do Município nos âmbitos Federal e Estadual, visando à integração dos programas;

VI - gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;

VII - promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, sob uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO III

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com os princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nº. 8.080/90 e 8.142/90 e legislações correlatas;

II - prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade;

III - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;

IV - coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;

V - proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;

VI - planejar e executar ações de combate às endemias;

VII - programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

VIII - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;

IX - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;

X - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;

XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XII - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal da Habitação

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Habitação:

I - elaborar, de forma participativa, a política municipal de habitação em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;

II - promover a regularização fundiária de assentamentos precários;

III - promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda co-relacionado aos programas habitacionais e regularização fundiária;

IV - manter banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;

V - criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Habitação, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada.

VI - outras atividades nos termos do regimento

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:

I - promover o planejamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;

II - coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo, bem como a revisão e atualização da legislação urbanística de Palmas;

III - elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano em parceria com a Secretaria Municipal de Habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;

IV - promover a gestão democrática e participativa em obediência ao Estatuto da Cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos de seu regimento interno, a ser aprovado;

V - analisar e aprovar o uso e parcelamento do solo urbano;

VI - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

VII - projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;

VIII - coordenar a manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do município de Palmas, de forma a unificar e centralizar as informações sobre os imóveis residenciais e comerciais, déficit habitacional e famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;

IX - subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos;

X - promover a regularização fundiária e urbanística do Município;

XI - apoiar tecnicamente o executivo municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;

XII - conceder e disciplinar os espaços de propaganda visual e as atividades de propaganda sonora;

XIII - subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças, visando à atualização automática do cadastro imobiliário;

XIV - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XV - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao Meio Ambiente;

XVI - dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável no Município;

XVII - desenvolver ações de proteção à fauna e à flora;

XVIII - coordenar a implantação do plano diretor de arborização;

XIX - fiscalizar o cumprimento da legislação atinente às posturas municipais e conceder os respectivos licenciamentos;

XX - fiscalizar as posturas, obras e edificações;

XXI - analisar e aprovar a execução dos projetos de obras e edificações;

XXII - conceder alvarás de construção e habite-se;

XXIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego:

I - desenvolver e programar a política industrial e de comércio do Município;

II - estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;

III - promover estudo, visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

IV - atrair e apoiar novos projetos e investimentos;

V - estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais;

VI - desenvolver e implementar a política para a indústria, agroindústria, expansão do Comércio e Prestação de Serviços;

VII - promover a realização de seminários e feiras de amostras com vista a propagar as potencialidades econômicas;

VIII - promover, financiar, acompanhar e avaliar instituições, programas e projetos de ciência e tecnologia, formação e qualificação dos recursos humanos;

IX - melhorar os serviços públicos em parceria com a Escola de Gestão Pública de Palmas, garantindo padrões de qualidade de atendimentos aos usuários e a satisfação dos colaboradores e fornecedores;

X - supervisionar os programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária;

XI - promover em parceria com entidades públicas e privadas a intermediação de mão-de-obra e o programa municipal de qualificação profissional;

XII - implantar e implementar a política pública do trabalho;

XIII - viabilizar a criação de novas oportunidades de

trabalho e renda no Município;

XIV - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e pessoas com necessidades especiais;

XV - propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;

XVI - viabilizar a implantação e implementação da política de microcrédito no município de Palmas;

XVII - articular-se com a política estadual, nacional e internacional de microcrédito;

XVIII - conceder empréstimos e apoiar a qualificação de micro e pequenos empreendedores e cooperativas;

XIX - viabilizar a criação de novas oportunidades de trabalho e renda;

XX - promover o apoio às incubadoras sociais;

XXI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

I - formular, programar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da capital;

III - conceder assistência à formulação de núcleos de produção rural;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

VI - desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo, no meio rural;

VII - promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município;

VIII - promover ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;

IX - monitorar o uso de agrotóxicos e incentivar o uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;

X - incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valor aos produtos e à proteção dos recursos ambientais;

XI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - coordenar, formular, implantar e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a Norma Operacional Básica - NOB e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das conferências municipais,

bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - programar e implantar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III - implantar os serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

IV - elaborar e executar o plano municipal de assistência social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - gerir, regular e apoiar a rede de serviços socioassistenciais localizados no Município;

VI - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no Município;

VII - propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VIII - definir critérios de co-financiamento da política de assistência social no âmbito do Município;

IX - acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

X - executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e aos benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da Assistência Social;

XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte.

I - fiscalizar os meios de transportes urbanos do Município;

II - controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;

III - acompanhar o controle de transportes urbanos;

IV - promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário, considerando as calçadas e passeios;

V - adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, pessoas com necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação;

VI - gerir e fiscalizar o transporte coletivo do Município, de forma a contribuir para maior eficiência e eficácia do sistema;

VII - promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;

VIII - valorizar o transporte coletivo de qualidade em detrimento ao transporte individual;

IX - implementar planos de transporte urbano integrado, compatível com o plano diretor;

X – fiscalizar e regulamentar o sistema alternativo de transporte individual destinado ao serviço de moto-táxi e o serviço de transporte individual de passageiros em automóvel – TAXI, conforme legislação pertinente.

XI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito

Art. 35. Compete a Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito.

I - planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;

II - executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;

III – promover o controle e apoio de trânsito;

IV – promover ações que aumentem a segurança no trânsito;

V – padronizar e aprimorar as informações sobre vítimas e acidentes de trânsito no âmbito municipal;

VI – incentivar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas na gestão do trânsito municipal;

VII – promover a educação de trânsito, junto à população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;

VIII – planejar e executar a vigilância interna e externa sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município;

IX – coordenar e exercer atividade de policiamento, fiscalização e vigilância ao meio ambiente, bem como os objetos e áreas que integram o patrimônio histórico, cultural, artístico, turismo e paisagístico local;

X – orientar e proteger preventivamente os usuários e frequentadores dos ambientes sob a responsabilidade da Prefeitura de Palmas;

XI – atuar em auxílio às polícias: militar e civil do Estado, na orientação ao público e no trânsito de veículos;

XII – atuar na prevenção e combate a incêndio;

XIII – participar de programas e atividades de defesa civil no Município e de serviço de salva-vidas à população nas praias;

XIV – Promover a segurança do Prefeito e Vice Prefeito e, em caráter eventual, de outras autoridades designadas pelo Chefe do Poder executivo Municipal;

XV – outras atividades afins;

SEÇÃO XI

Guarda Metropolitana

Art. 36. Compete à Guarda Metropolitana de Palmas:

I - planejar e executar a vigilância interna e externa sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município;

II - coordenar e exercer atividades de policiamento,

fiscalização e vigilância ao meio ambiente, bem como os objetos e áreas que integram o patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico local;

III- orientar e proteger preventivamente os usuários e frequentadores dos ambientes sob a responsabilidade da Prefeitura de Palmas;

IV - atuar em auxílio às polícias militar e civil do Estado, na orientação ao público e no trânsito de veículos;

V - atuar na prevenção e combate a incêndio;

VI - participar de programas e atividades de defesa civil no Município e de serviço de salva-vidas à população nas praias;

VII - outras atividades afins.

Parágrafo único. A Guarda Metropolitana é órgão específico singular diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil, Trânsito e Mobilidade.

CAPÍTULO VII

Entidades de Atuação Desconcentrada

SEÇÃO I

Escola de Gestão Pública de Palmas

Art. 37. Compete à Escola de Gestão Pública de Palmas:

I - planejar, promover e intensificar programas de treinamento sistemático, progressivo e ajustado às necessidades do Município nas suas diversas áreas;

II - promover a formação e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores do Município;

III - planejar e promover pesquisa básica e aplicada, bem assim desenvolver e manter programas de cooperação técnica;

IV - outras atividades afins.

Parágrafo único. A Escola de Gestão Pública de Palmas, órgão específico singular, é diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO VIII

Entidades de Atuação Descentralizada

SEÇÃO I

Fundação Cultural de Palmas

Art. 38. Compete à Fundação Cultural de Palmas:

I - planejar e coordenar a política cultural no âmbito do Município, por meio de programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural de Palmas nos aspectos artístico, científico e tecnológico;

II - implantar o Plano Municipal de Cultura com a participação da sociedade e com aprovação do Conselho Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura - SNC;

III - gerir o Fundo Municipal de Incentivo à Cultura;

IV - gerir os recursos oriundos da dotação orçamentária do Município e a captação de recursos por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas e públicas no âmbito do território nacional e estrangeiro;

V - articular-se por meio de convênios, contratos, parcerias e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos, serviços técnicos e operacionais para o pleno funcionamento das ações culturais;

VI - apoiar e dar as condições para o funcionamento do Conselho Municipal de Cultura no desempenho de suas

competências;

VII - promover a política de defesa e conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;

VIII - implantar a política municipal de arquivo público, mediante o recolhimento e catalogação de documentos que garantam a preservação da memória do Município, inclusive os produzidos e recebidos pela administração pública no âmbito do Poder Executivo;

IX - desenvolver e apoiar projetos e ações de natureza cultural de desenvolvimento da cidadania;

X - apoiar e incentivar as manifestações artísticas da comunidade, valorizando a identidade e a diversidade cultural;

XI - promover o intercâmbio cultural entre as diferentes linguagens artísticas do Município com outras cidades ou regiões do Brasil e do exterior;

XII - promover e apoiar a realização de eventos, festivais e outros, inclusive com a finalidade de divulgar as potencialidades culturais do palmense.

Parágrafo único. A Fundação Cultural de Palmas é órgão da Administração Indireta, vinculada para fins de controle à Secretaria Municipal da Educação.

SEÇÃO II

Instituto de Previdência Social do Município de Palmas
- Previpalmas

Art. 39. Compete ao Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - Previpalmas:

I - promover o controle e os levantamentos necessários à concessão de benefícios aos segurados;

II - encaminhar os segurados para perícia médica, quando necessário;

III - examinar e executar o trâmite dos procedimentos relativos à concessão de benefícios;

IV - prestar serviços concernentes às atividades imprescindíveis à racionalização e funcionamento regular e eficiente do Previpalmas;

V - administrar o pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas e veículos, sob sua responsabilidade;

VI - organizar o cadastro de informações sobre suprimentos;

VII - organizar o centro de processamento de dados, a fim de facilitar a pesquisa do arquivo, o ordenamento da parte financeira e da parte orçamentária;

VIII - promover a cobrança amigável ou judicial das dívidas em favor do Previpalmas não pagas nos prazos legais;

IX - representar e defender os direitos e interesses do órgão em juízo ou fora dele;

X - prestar informações em procedimentos de consulta, emitindo pareceres;

XI - desenvolver e manter programas de interesse do órgão.

Parágrafo único. O Previpalmas é órgão de Administração indireta, com autonomia administrativa e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças para fins de controle.

SEÇÃO III

Instituto de Planejamento Urbano de Palmas

Art. 40. Compete ao Instituto de Planejamento Urbano de Palmas:

I - elaborar e encaminhar ao Executivo anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico de Palmas;

II - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do município de Palmas;

III - apreciar projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município;

IV - desenvolver nos órgãos da Administração Municipal o sentido de racionalização do desenvolvimento do Município em todos os seus aspectos;

V - criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento Municipal;

VI - coordenar o planejamento local com as diretrizes do planejamento regional ou estadual.

SEÇÃO IV

Fundação Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovações

Art. 41. Compete à Fundação Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovações:

I - promover a criação e o reforço de infraestrutura de apoio à investigação científica e ao desenvolvimento tecnológico;

II - promover a difusão e a divulgação da cultura e do conhecimento científico e tecnológico e do ensino da ciência e tecnologia;

III - estimular a modernização, articulação, reforço e disponibilização pública de fontes de informação científica e tecnológica;

IV - estimular a pesquisa científica e tecnológica;

V - implantar, coordenar e supervisionar o Instituto Municipal de Ensino Tecnológico de Palmas;

Parágrafo único. A Fundação Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovações é órgão de Administração indireta, com autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego.

SEÇÃO V

Agência Municipal de Turismo

Art. 42. Compete à Agência Municipal de Turismo:

I - divulgar as potencialidades turísticas do município de Palmas, incentivando investimentos nessa área;

II - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Turismo;

III - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo;

IV - dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável dos potenciais turísticos existentes no Município;

V - instalar e incentivar o turismo ecológico, rural, cultural, científico e de negócios, bem como revigorar os festejos e eventos tradicionais;

VI - apoiar o Conselho Municipal do Turismo;

VII - integrar o Município nos programas nacionais e

regionais de turismo;

VIII - elaborar e executar os projetos de ecoturismo;

IX - implementar o Programa Nacional de Municipalização do Turismo - PNMT;

Parágrafo único. A Agência Municipal de Turismo é órgão de Administração indireta, com autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego.

SEÇÃO VI

Fundação de Esportes e Lazer

Art. 43. Compete à Fundação de Esportes e Lazer:

I - implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativos e de lazer;

II - garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer dos espaços públicos municipais;

III - planejar e executar as atividades esportivas de lazer e recreação;

IV - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;

V - outras atividades nos termos do regimento.

Parágrafo único. A Fundação de Esportes e Lazer é órgão auxiliar da administração com autonomia administrativa, vinculada para fins de controle e assessoramento à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Atribuições dos Secretários

Art. 44. Os secretários municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 45. Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - promover a administração geral da unidade em observância às normas da administração pública municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da secretaria em que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja

decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;

IX - aprovar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a programação quadrimestral a ser executada pela secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, distribuindo recursos em cotas orçamentárias e financeiras bimestrais, em consonância com a proposta orçamentária anual, bem como promover as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir atos próprios dispondo sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitados ou restritos por atos legais.

CAPÍTULO II

Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 46. As demais autoridades da administração municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, a delegar competência aos diversos ocupantes de chefias de nível superior, para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si a competência que for delegada.

Art. 48. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas parcelas, sendo 60% de vencimento e 40% de gratificação.

Art. 49. As funções gratificadas serão atribuídas exclusivamente aos servidores integrantes dos quadros de provimento efetivo.

Art. 50. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da administração direta e indireta do Poder Executivo constam do Anexo II e os valores, pelos quais são remunerados, constam do Anexo III, desta Medida Provisória.

Parágrafo único. No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão, em nível de assessoria, serão ocupados por servidores efetivos.

Art. 51. As competências da Superintendência da Subprefeitura da Região Sul, Superintendência de Articulação Metropolitana, Superintendência de Administração Tributária, Superintendência da Contadoria Geral do Município e Coordenadoria do Projeto de Governo e Comunidade serão definidas através de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. A Lei Orçamentária anual para 2013 será adequada de acordo com as alterações previstas nesta Medida Provisória, sem alteração nos valores totais previstos de receitas e despesas, não constituindo assim Créditos Adicionais, apenas adequação às novas Unidades Gestoras incluídas ou alteradas.

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução desta Medida Provisória, bem como aprovar os regimentos internos de cada unidade.

Art. 54. Ficam revogadas as Leis nº 1.755, de 25 de novembro de 2010; 1.776, de 12 de abril de 2011; 1.802, de 14 de

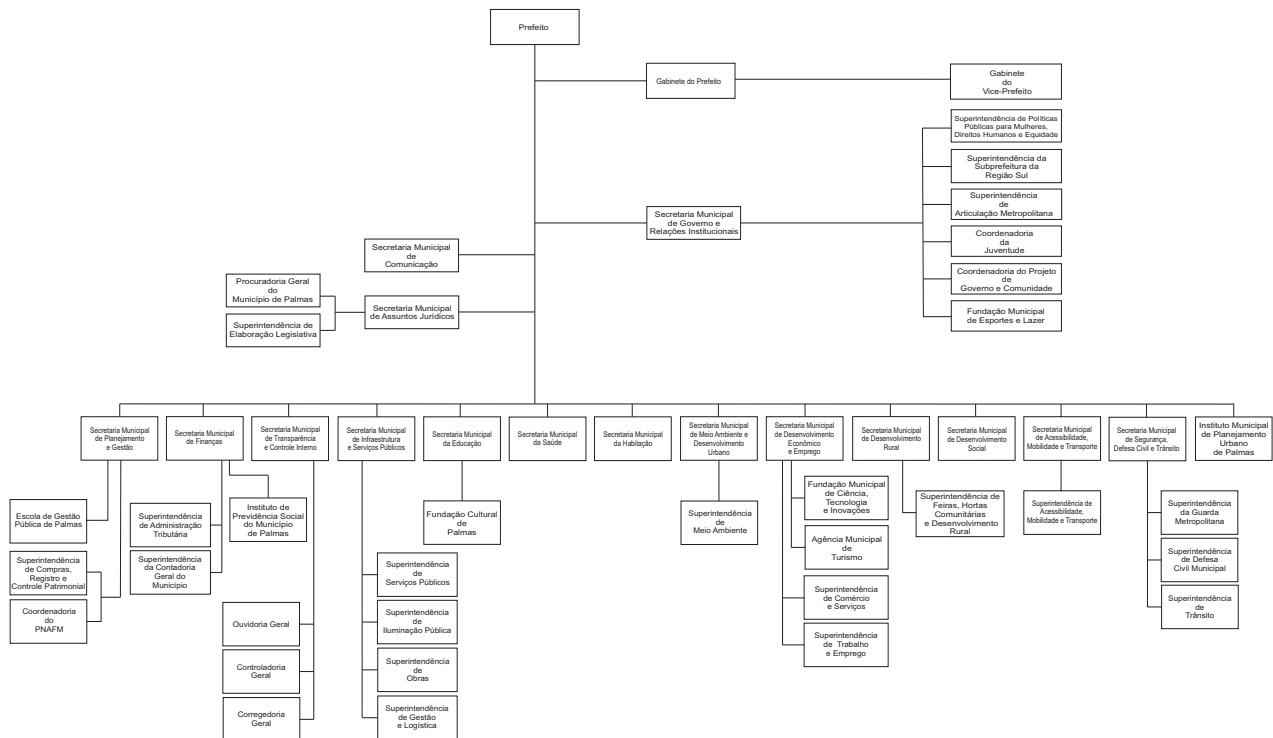
julho de 2011; 1.830, de 16 de dezembro de 2011; 1.870, de 10 de abril de 2012; 1.885, de 23 de maio de 2012; 1.890, de 31 de maio de 2012 e 1.910, de 10 de agosto de 2012.

Palmas, 1º de janeiro de 2013.

Art. 55. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

ANEXO I À MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01, DE 1º DE JANEIRO DE 2013



ANEXO II À MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01, DE 1º DE JANEIRO DE 2013.

Quantitativos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo

QTD	CARGO	SÍMBOLO
16	Secretário Municipal	subsídio
2	Secretário Extraordinário Municipal	subsídio
1	Presidente do IMPUP	subsídio
6	Presidente	DAS-1
1	Procurador Geral	DAS-1
13	Secretário Executivo	DAS-1
1	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS-1
1	Assessor Especial de Representação em Brasília	DAS-2
8	Secretário Executivo I	DAS-2
1	Controlador Geral	DAS-2
1	Corregedor Geral	DAS-2
1	Ouvidor Geral	DAS-2
20	Superintendente	DAS-2
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
1	Assessor de Mobilização dos Movimentos Sociais	DAS-3

1	Coordenador do Projeto Governo e Comunidade	DAS-3
1	Coordenador de Juventude	DAS-3
1	Coordenador de Representação em Brasília	DAS-3
1	Coordenador de Compras e Licitações	DAS-3
1	Assessor Especial de Transporte	DAS-3
1	Assessor de Organização do Lazer	DAS-3
1	Assessor Técnico de Captação de Recursos	DAS-3
2	Assessor Executivo	DAS-3
9	Diretor Geral	DAS-3
1	Assessor Parlamentar	DAS-4
10	Assessor Político	DAS-4
12	Assessor Executivo I	DAS-4
2	Assessor Especial Jurídico	DAS-4
5	Procurador Chefe	DAS-4
79	Diretor	DAS-4
3	Chefe de Unidade Casa Abrigo e Acolhida	DAS-5
4	Assessor Executivo II	DAS-5
13	Assessor Jurídico	DAS-5
4	Assessor Técnico	DAS-5
15	Chefe de Assessoria Técnica e de Planejamento	DAS-5
3	Chefe de Unidade Casa Abrigo	DAS-5
1	Chefe do Núcleo de Controle e Numeração de Atos Oficiais	DAS-5
1	Assessor em Procedimento Sanitário	DAS-5
2	Assessor de Técnica Legislativa e Redacional	DAS-6
1	Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-6
52	Assessor Técnico I	DAS-6
1	Corregedor da Guarda Municipal	DAS-6
2	Oficial de Gabinete	DAS-7
4	Assessor Comunitário	DAS-7
102	Assessor Técnico II	DAS-7
37	Chefe de Núcleo Setorial	DAS-7
1	Chefe de Unidade do CREAS	DAS-7
180	Gerente	DAS-7
2	Motorista de Representação	DAS-7
10	Chefe de Unidade Casa da Família	DAS-7
1	Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS-7
1	Secretário de Serviço Militar	DAS-8
53	Assistente de Gabinete I	DAS-8
73	Assistente de Gabinete II	DAS-9

Quantidade	Função Gratificada	Símbolo
5	Função Gratificada 1	FG-1
57	Função Gratificada 2	FG-2

96	Função Gratificada 3	FG-3
395	Função Gratificada 4	FG-4

ANEXO III À MEDIDA PROVISÓRIA N º 01, DE 1º DE JANEIRO DE 2013.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO

TABELA I - CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DAS - 1	R\$ 7.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 12.000,00
DAS - 2	R\$ 4.920,00	R\$ 3.280,00	R\$ 8.200,00
DAS - 3	R\$ 3.444,00	R\$ 2.296,00	R\$ 5.740,00
DAS - 4	R\$ 2.940,00	R\$ 1.960,00	R\$ 4.900,00
DAS - 5	R\$ 2.340,00	R\$ 1.560,00	R\$ 3.900,00
DAS - 6	R\$ 1.728,72	R\$ 1.152,48	R\$ 2.881,20
DAS - 7	R\$ 1.410,00	R\$ 940,00	R\$ 2.350,00
DAS - 8	R\$ 888,00	R\$ 592,00	R\$ 1.480,00
DAS - 9	R\$ 660,00	R\$ 440,00	R\$ 1.100,00

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG - 1	R\$ 220,00
FG - 2	R\$ 310,00
FG - 3	R\$ 440,00
FG - 4	R\$ 625,00

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

REEDITADA

Altera a Lei nº 1.756, de 8 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a criação de cargos comissionados para implementação e execução do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM, na forma que especifica.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, da Lei Orgânica do Município, adota a presente Medida Provisória, com força de Lei:

Art. 1º Os incisos I, II, III, IV e V do art. 1º da Lei nº 1.756, de 8 de dezembro de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

I - 1 Coordenador Geral - DAS-3;

II - 1 Coordenador Administrativo - DAS-6;

III - 1 Coordenador Financeiro - DAS-6;

IV - 1 Coordenador Técnico - DAS-5;

V - 1 Assistente de Gabinete II - DAS-9.

.....
(NR)

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 1.772, de 16 de abril de 2011.

Art. 3º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Palmas, aos 2 dias do mês de janeiro de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 03, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

REEDITADA

Dispõe sobre a Organização, Quadro, Carreira e Vencimentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Palmas, regulamenta a carreira de Procurador Jurídico Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe

confere o art. 40, da Lei Orgânica do Município, adota a presente Medida Provisória com força de Lei:

TÍTULO I
COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE
ASSUNTOS JURÍDICOS DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Medida Provisória cria a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEMAJ, regulamenta a carreira de Procurador Jurídico Municipal e define as providências necessárias.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município:

I - exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em geral;

II - despachar diretamente com o Prefeito;

III - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que se fizer necessário;

IV - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

V - representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta;

VI - exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, determinando à Procuradoria Geral que proceda as medidas cabíveis;

VII - prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do município nas questões administrativas e consultoria jurídica;

VIII - contratar, quando for o caso, serviços eventuais de profissionais de notória especialização, inclusive para elaboração de estudos ou pareceres relacionados com a matéria em discussão, mediante autorização do Prefeito;

IX - celebrar convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, para os cumprimentos de cartas precatórias e execução de serviços jurídicos e judiciais;

X - propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;

XI - sugerir ao Prefeito do Município a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;

XII - firmar, como representante legal do Município de Palmas, os atos translativos de domínio dos bens móveis e imóveis de sua propriedade ou daqueles adquiridos sob quaisquer das modalidades previstas em lei, desde que prévia e expressamente autorizada pelo Prefeito, podendo, para esse fim, delegar competência;

XIII - supervisionar a Administração Geral em estreita observância das disposições legais aplicáveis;

XIV - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XV - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XVI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVII - baixar portarias e outros atos sobre a organização interna da Secretaria não estabelecida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVIII - apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito do Município relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XX - representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

XXI - requisitar, a qualquer Secretaria Municipal ou órgãos equivalentes e da administração indireta certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

XXII - propor ao Prefeito a promoção de Procuradores, de acordo com as normas vigentes;

XXIII - ratificar a declaração de dispensa ou inexigibilidade;

XXIV - praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;

XXV - promover a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível subdepartamental;

XXVI - aprovar editais de concursos;

XXVII - requisitar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, lotação de pessoal não integrante da carreira de Procurador necessário ao funcionamento da Secretaria;

XXVIII - coordenar a publicação dos atos oficiais em conformidade com as disposições legais;

XXIX - preparar os atos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XXX - coordenar o processo legislativo de anteprojetos de leis e respectivas mensagens oriundos dos diversos órgãos ou entidades da administração, bem como os demais atos legais afetos ao Poder Executivo;

XXXI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo, sugerindo sanções ou vetos com as respectivas justificativas;

XXXII - centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;

XXXIII - publicação das leis e dos decretos no Diário Oficial do Município;

XXXIV - manutenção dos arquivos no Banco de Leis;

XXXV - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos será estabelecida por meio de Decreto.

Parágrafo único. Ato do Secretário de Assuntos Jurídicos estabelecerá o regimento interno da Secretaria e detalhará as competências de cada unidade integrante de sua estrutura organizacional.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º A administração da Secretaria será exercida pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 5º São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, além de outras que lhe sejam conferidas por lei ou ato do Prefeito:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão;

III - supervisionar e acompanhar a representação judicial do Município, a cargo dos Procuradores, e exercer, pessoalmente, a representação extrajudicial do Município;

IV - distribuir expedientes e processos aos chefes das Procuradorias para elaboração de pareceres, respostas e informações, bem assim para a propositura de ações ou defesa judicial do Município;

V - exarar despacho conclusivo sobre pareceres e informações dos Procuradores, após manifestação do chefe da Procuradoria respectiva;

VI - expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviço para os Procuradores e servidores da Secretaria sobre o exercício das respectivas funções;

VII - propor ao Prefeito o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa do Município;

VIII - apresentar ao Prefeito, anualmente, relatório das atividades da Secretaria;

IX - requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Secretaria, designar ou dispensar os ocupantes de funções gratificadas;

X - manifestar-se sobre pedidos de licenças e sobre a escala de férias dos Procuradores;

XI - corresponder-se diretamente com autoridades federais e estaduais para solicitar informações ou esclarecimentos concernentes a processos de interesse da Secretaria;

XII - requisitar, com atendimento prioritário, aos secretários municipais ou dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIII - delegar atribuições ao Procurador Geral, aos Chefes de Procuradorias e aos Procuradores do Município, por meio de ato próprio.

Art. 6º Em suas ausências e impedimentos, o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos será substituído pelo Procurador Geral do Município.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município de Palmas integra a estrutura organizacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos, competindo-lhe por determinação do Secretário a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em Dívida Ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitado pelo Prefeito, secretários municipais ou dirigentes de órgãos ou entidades da administração indireta do Município, e:

I - representar, judicial e extrajudicialmente, o Município e os órgãos da Administração Direta, Autárquicas e Fundacionais do Poder Executivo, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - orientar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados à solução de problemas a eles atinentes;

IV - representar a Fazenda Pública Municipal perante o Tribunal de Contas.

§ 1º O órgão do Poder Executivo do Município que emitir parecer divergente do proferido pela Procuradoria Geral providenciará o necessário reexame da matéria com detalhada indicação dos fundamentos das divergências.

§ 2º A Procuradoria Geral poderá propor Ação de Usucapião coletivo sempre que estiver presente o interesse público.

§ 3º A Procuradoria Geral manterá arquivo e controle dos bens imóveis de propriedade do Município, bem como da concessão e utilização do instituto do direito de construir.

SEÇÃO III
PROCURADOR GERAL

Art. 8º São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Prefeito e o município de Palmas, bem como, em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

II - avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, bem como atribuí-la ao Procurador designado;

III - dirigir a Procuradoria Geral do Município em obediência às determinações do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - delegar as atribuições aos Procuradores do Município.

SEÇÃO IV
PROCURADORES MUNICIPAIS

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município atuará através dos Procuradores Municipais investidos no cargo por concurso público de provas e títulos, nomeados pelo Prefeito Municipal e empossados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos do Município, aos quais incumbe, por delegação pelo Procurador Geral, o exercício, independentemente de instrumento de mandato, dos seguintes poderes:

I - representar o município de Palmas e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;

II - propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos;

III - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral;

IV - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador Geral;

V - manifestar-se obrigatoriamente junto à administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóvel do patrimônio do Município;

VI - representar a administração pública municipal, direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária, financeira e operacional do Município;

VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município;

IX - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;

X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

XI - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;

XII - cumprir carga horária de quarenta horas semanais e comparecer às audiências perante os juízos e tribunais judiciários e administrativos quando determinado pelo Procurador Geral;

XIII - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos, pela ordem jurídica e estado democrático de direito e pela observância dos princípios constitucionais norteadores da administração pública.

SEÇÃO V UNIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 10. As atividades da Procuradoria Geral do Município são executadas por intermédio das seguintes Subprocuradorias:

I - Subprocuradoria Administrativa (SUAD), responsável pela análise e encaminhamento de todas as questões submetidas à apreciação da Procuradoria Geral em qualquer área, emitir parecer sobre atos de pessoal e procedimentos licitatórios, pelas desapropriações na fase amigável, bem como pelo registro e controle dos bens patrimoniais e do instituto do direito de construir, à exceção da área fiscal e tributária;

II - Subprocuradoria do Contencioso (SUCON), responsável pela defesa do Município em todas as ações judiciais em que este for parte no polo ativo ou passivo, que não forem privativas da Subprocuradoria Fiscal e Tributária;

III - Subprocuradoria Fiscal e Tributária (SUFIT), responsável pelas ações que envolvam matéria fiscal, promovendo privativamente a cobrança judicial ou amigável e a arrecadação judicial da Dívida Ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município, bem como apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial;

IV - Subprocuradoria de Acompanhamento de Controle Externo de Contas (SUCEC), responsável pelo acompanhamento de todos os processos e procedimentos junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado do Tocantins, Controladoria Geral

da União, Câmara Municipal e demais órgãos de fiscalização e controle externo, tais como prestação de contas, auditorias, inspeções, consultas e demais previstos em Lei;

V - Subprocuradoria de Direitos Sociais e Proteção de Pessoas de Grupos Vulneráveis, especializada em convênios e programas sociais e políticas públicas da defesa de idosos, crianças, mulheres e pessoas com necessidades especiais.

§ 1º O Procurador Geral poderá designar procuradores municipais para atuar, administrativa ou judicialmente, em questão diversa daquela de competência da Subprocuradoria de sua lotação.

§ 2º A lotação dos Procuradores em cada uma das Subprocuradorias dar-se-á por ato do Secretário.

§ 3º As Subprocuradorias serão chefiadas por um Procurador-Chefe, Bacharel em Direito, de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Fica criado o Quadro Permanente de Procurador Municipal com lotação na Procuradoria Geral do Município e respectivos vencimentos, constituído pelo número de vagas conforme previsto no Anexo I desta Medida Provisória.

CAPÍTULO IV PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROCURADORES MUNICIPAIS

SEÇÃO I CARREIRA

Art. 12. A carreira do Procurador Municipal é formada por quatro classes de igual natureza e crescente complexidade, assim divididas:

- I - Procurador Municipal - Classe Inicial;
- II - Procurador Municipal - Classe Intermediária;
- III - Procurador Municipal - Classe Final.

Parágrafo único. O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, sendo seu provimento privativo de Bacharel em Direito, em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

Art. 13. A promoção dos Procuradores Municipais enquadrados no Anexo I desta Medida Provisória consiste no acesso de uma classe para a outra imediatamente superior da carreira e dar-se-á pelo critério de antiguidade, após serem satisfeitos os seguintes requisitos:

- a) estabilidade no cargo para os integrantes da Classe Inicial;
- b) existência de vaga na classe imediatamente superior;
- c) três anos ininterruptos de efetivo exercício, no mínimo, na classe em que estiver posicionado;
- d) não ter cometido infração disciplinar durante o interstício referido no inciso anterior, a qual tenha sido aplicada a pena de suspensão, hipótese em que recomeçará a contagem.

§ 1º Para efeito de promoção, as licenças e os afastamentos sem remuneração não são contados como tempo de efetivo exercício.

§ 2º Em caso de um ou mais Procuradores concorrerem a mesma promoção, observar-se-á como critério de desempate a colocação obtida no concurso para ingresso na carreira de Procurador Municipal, quando for o mesmo a que os concorrentes se submeteram, e, se de concursos diferentes, terá preferência

o mais antigo em tempo de serviço no cargo de Procurador Municipal.

§ 3º Permanecendo o empate, este será resolvido observando-se a seguinte ordem:

I - com mais tempo de serviço público;

II - de mais idade;

III - por sorteio.

§ 4º O Procurador Municipal, depois de cumprido o estágio probatório, havendo vaga, passa automaticamente à Classe Intermediária, observando-se, neste caso, como critério de desempate, a classificação obtida no concurso para ingresso na carreira de Procurador Municipal.

SEÇÃO II REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 14. Os Procuradores Municipais serão remunerados exclusivamente na forma de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, salvo a constante do § 1º desde artigo, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o dispositivo nos parágrafos 4º e 8º do art. 39 da Constituição Federal, cujos valores são os fixados pelo anexo I desta Medida Provisória.

§ 1º O Procurador Municipal poderá perceber gratificação pelo exercício de cargo em comissão sendo vedada sua incorporação a qualquer título.

§ 2º O Procurador Municipal poderá ter concedida premiação extraordinária por mérito, a qual não constitui vencimentos ou remuneração sob qualquer título.

SEÇÃO III INFRAÇÕES DISCIPLINARES ESPECÍFICAS E SUAS PENAS

Art. 15. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público e de sujeição ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmas, o qual se aplica integralmente ao Procurador Municipal, integrante dos quadros constantes do anexo I desta Medida Provisória, é vedado:

I - requerer, advogar ou praticar em Juízo ou fora dele atos que, de qualquer forma, colidam com as funções inerentes ao cargo ou com os preceitos éticos de sua profissão;

II - praticar advocacia fora de suas atribuições funcionais;

III - exercer funções inerentes ao cargo, em processo judicial ou administrativo, em que seja parte, adversa ou interessada, o seu cônjuge, ascendente, descendente, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;

IV - participar de comissão de concurso quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem como seu cônjuge ou companheiro;

V - exercer cargo comissionado fora da Procuradoria Geral do Município de Palmas, exceto o de secretário municipal ou a ele equiparado na Administração Indireta Municipal e os seus correspondentes nas esferas Estadual e Federal.

Parágrafo único. No caso de infração às vedações previstas neste artigo, aplicam-se as seguintes penas:

a) suspensão, de cinco a trinta dias, por infração às vedações previstas nos incisos I;

b) demissão, por infração às vedações previstas nos incisos II, III, IV e V deste artigo, por reincidência de infração às

vedações previstas no inciso I.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos do Município adotará as providências necessárias à instalação e funcionamento dos órgãos e serviços criados por esta Medida Provisória.

Art. 17. Os atuais Procuradores Municipais que ingressaram na Procuradoria Geral do Município de Palmas pelo aproveitamento do cargo efetivo de Analista Técnico Jurídico, oriundos do Quadro Geral de servidores do Município de Palmas, em decorrência de previsão legal ou acordo judicial homologado, passam a integrar o Quadro Especial de Procuradores Municipais, na medida em que os cargos forem vagando, enquadrados na classe intermediária, com todos os direitos, vantagens, impedimentos, vedações, prerrogativas e atribuições dos membros da carreira de Procurador do Município, inclusive quanto à promoção à classe superior do quadro de carreira de Procurador do Município, nos termos desta Medida Provisória.

Art. 18. Os advogados do Município originários da Lei nº 66, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis nºs 175, de 30 de março de 1992; 245, de 10 de julho de 1992; 362, de 15 de setembro de 1992 e 585, de 29 de maio de 1996, passam a denominarem-se Procuradores do Município, enquadrados na classe final.

Art. 19. Fica extinto o Conselho Superior de Procuradores, devendo os procedimentos disciplinares, inquéritos, sindicâncias, representações e denúncias contra Procurador Municipal, que nele tramitavam, serem encaminhados, processados e julgados pela Corregedoria Geral do Município.

Art. 20. Os vencimentos dos atuais Procuradores do Município serão regulados pelo disposto no art. 14 desta Medida Provisória, sendo garantida a percepção de abono temporário fixado pela diferença de sua atual remuneração total e o valor do subsídio fixado no anexo I desta Medida e cujo valor não será reajustado até ser absorvido pelo subsídio fixado em lei para o cargo de Procurador Municipal.

Parágrafo único. O valor do abono temporário de que trata este artigo será apurado individualmente pela Secretaria de Planejamento e Gestão independentemente de requerimento do Procurador Municipal interessado e pago mensalmente até sua extinção na forma do caput deste artigo.

Art. 21. Fica criado o Fundo de Honorários de Sucumbência da Procuradoria Geral do Município de Palmas, cuja regulamentação de funcionamento dar-se-á por decreto municipal, nela prevista a forma de rateio entre os integrantes da Procuradoria Geral do Município.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Medida Provisória correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário.

Art. 23. Fica revogada a Lei nº 629, de 26 de março de 1997 e todas as suas alterações - Lei nº 906, de 26 de junho de 2000, Lei nº 957, de 19 de dezembro de 2000, Lei nº 1027, de 5 de junho de 2001, Lei nº 1.428, de 10 de abril de 2006, Lei nº 1.460, de 13 de março de 2007, Lei nº 1.885, de 23 de maio de 2012.

Art. 24. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Palmas, 7 de janeiro de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

ANEXO I À MEDIDA PROVISÓRIA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo Procurador Municipal	Vencimento R\$	Nº Vagas
Classe inicial - PMC1	12.838,50	10
Classe intermediária- PMC2	14.265,00	05
Classe final - PMC3	15.850,00	05
Quadro Especial-PMCE - cargos extintos ao vagar	14.265,00	26

(*) DECRETO Nº 323, DE 4 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre a estrutura organizacional e os níveis hierárquico, orgânico e funcional da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, da forma que especifica.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município e com fundamentos na Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013,

D E C R E T A :

Art. 1º A estrutura organizacional e os níveis hierárquico, orgânico e funcional da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno são os seguintes:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO - SETCI

Gabinete do Secretário	
Secretário Municipal	Subsídio
01 Assessor Técnico II	DAS-7
01 Assistente de Gabinete I	DAS-8
Corregedoria Geral	
01 Corregedor Geral	DAS-2
01 Diretor da Corregedoria Municipal	DAS-4
01 Assessor Jurídico	DAS-5
01 Assessor Técnico II	DAS-7
01 Assistente de Gabinete I	DAS-8
01 Gerente de Atendimento e Acompanhamento Processual	DAS-7
01 Chefe da Divisão de Análise	FG-3
02 Chefe da Divisão de Diligência	FG-3
03 Chefe da Divisão de Comissão Disciplinar	FG-4
06 Chefe da Divisão de Comissão Disciplinar	FG-3
03 Chefe da Divisão de Comissão Disciplinar	FG-2
Controladoria Geral	
01 Controlador Geral	DAS-2
01 Diretor de Supervisão de Apoio aos Nuscins	DAS-4
04 Gerente de Apoio aos Nuscins	DAS-7
20 Chefe da Divisão do Nuscins	FG-4
Diretoria de Fiscalização e Acompanhamento de Convênio, Contrato, Licitação e Obras	
01 Diretor de Fiscalização e Acompanhamento de Convênio, Contrato, Licitação e Obras	DAS-4
01 Assessor Técnico II	DAS-7
01 Assistente de Gabinete I	DAS-8
01 Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Licitação, Contrato e Convênio	DAS-7
01 Chefe da Divisão de Análise e Controle	FG-4
01 Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento	FG-4
01 Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	DAS-7
01 Chefe da Divisão de Análise e Apoio	FG-4
01 Chefe da Divisão de Fiscalização e Monitoramento	FG-4
01 Gerente de Controle de Contas e Transparência Pública	DAS-7
01 Chefe da Divisão de Apoio e Transparência	FG-4
Ouvidoria Geral	
01 Ouvidor Geral	DAS-2
01 Assessor Técnico II	DAS-7
01 Assistente de Gabinete I	DAS-8
Diretoria de Operação	
01 Diretor de Operação	DAS-4
01 Gerente de Operações	DAS-7
03 Chefe da Divisão de Operações	FG-4
01 Gerente de Atendimento	DAS-7
03 Chefe da Divisão de Atendimento	FG-4
Diretoria de Transparência	
01 Diretor de Transparência	DAS-4
01 Assessor Técnico I	DAS-6
01 Assistente de Gabinete II	DAS-9
01 Chefe da Divisão de Transparência	FG-4

Art. 2º A estrutura organizacional terá sua representação gráfica publicada posteriormente, a qual integrará este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de janeiro de 2013.

Palmas, 4 de janeiro de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(*) REPUBLICAÇÃO por incorreção

Publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 681, de 15 de janeiro de 2013, pág. 9.

DECRETO DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso III e IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013, resolve

NOMEAR

CHRISTIAN ZINI AMORIM, para exercer o cargo de Secretário Executivo, DAS-1, na Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, a partir desta data.

Palmas, aos 5 dias do mês de fevereiro de 2013, 24º ano da criação de Palmas.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

DECRETO DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso III e IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013, resolve

NOMEAR

JOSÉ RIBAMAR DE AMORIM PEREIRA, para exercer o cargo de Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito, a partir desta data.

Palmas, aos 5 dias do mês de fevereiro de 2013, 24º ano da criação de Palmas.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

DECRETO DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso III e IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013, resolve

NOMEAR

KLEBER LOPES LIMA FIALHO, para exercer o cargo de Secretário Executivo, DAS-1, na Secretaria Municipal da Saúde, a partir desta data.

Palmas, aos 5 dias do mês de fevereiro de 2013, 24º ano da criação de Palmas.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

DECRETO DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

O PREFEITO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso III e IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013, resolve

NOMEAR

ROOSEVELT DA SILVA SALES, para exercer o cargo de Secretário Executivo, DAS-1, na Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito, a partir desta data.

Palmas, aos 5 dias do mês de fevereiro de 2013, 24º ano da criação de Palmas.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Secretaria de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 140, de 30 de janeiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 060, de 11 de março de 2009 e Processo nº 2013001476, resolve

EXONERAR, a pedido,

GLEICE PAULINO DA SILVA ALBUQUERQUE, matrícula 413009264, do cargo de Técnico em Enfermagem, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 10 de janeiro de 2013.

Palmas, 30 de janeiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 153, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000345, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho da servidora JANETE GOMES BARBOSA, matrícula 413005344, do cargo de Farmacêutico/Bioquímico, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 2 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 154, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2012052894, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho da servidora JOYCE MARA DE SOUZA SANTOS, matrícula 413005543, do cargo de Farmacêutico/Bioquímico, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 1º de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 155, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe

confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000103, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho da servidora MARIANNA BRITO SOARES CAMPOS, matrícula 370481, do cargo de Enfermeiro, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 31 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 156, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000102, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho do servidor PEDRO DE LOURENÇO SILVA VIEIRA, matrícula 413004753, do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 31 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 157, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000035, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho da servidora ELYS MEIRE CARVALHO COSTA, matrícula 413007549, do cargo de Fisioterapeuta, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 158, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 201253896, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho do servidor FLAVIO AUGUSTO DE PADUA MILAGRES, matrícula 413007863, do cargo de

Médico, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 28 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 159, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000104, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho do servidor WALNEY RABELO DE SOUZA, matrícula 413005690, do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 16 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 160, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000023, resolve

RESCINDIR, a pedido,

o contrato de trabalho da servidora ROGÉRIA SOARES PIMENTEL LIMA, matrícula 413005459, do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 2 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 161, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013001602, resolve

EXONERAR, a pedido,

MARIA ROSIMAR DE CARVALHO SOUZA, matrícula 207041, do cargo de Agente Comunitário de Saúde, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 27 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 162, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013001672, resolve

EXONERAR, a pedido,

JOSILENE RODRIGUES DA SILVA, matrícula 254921, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir de 17 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 163, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013001019, resolve

EXONERAR, a pedido,

KLENHA MARA BARROS CÂMARA, matrícula 253201, do cargo de Professor – PII-40h, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal da Educação, a partir de 10 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 164, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000276, resolve

EXONERAR, a pedido,

JOAQUIM JOSÉ CARNEIRO FRANCO, matrícula 307091, do cargo de Agente de Trânsito e Transporte, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil, Trânsito e Mobilidade, a partir de 10 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 165, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000561, resolve

EXONERAR, a pedido,

JACKSON CARLOS DA SILVA, matrícula 326151, do cargo de Professor – PII-20h, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal da Educação, a partir de 19 de dezembro de 2012.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

PORTARIA/SEGOV/Nº 166, de 1º de fevereiro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com o Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, e Processo nº 2013000128, resolve

EXONERAR, a pedido,

WESLEY SOUSA PEREIRA, matrícula 413006121, do cargo de Agente Administrativo Educacional, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal da Educação, a partir de 3 de janeiro de 2013.

Palmas, 1º de fevereiro de 2013.

TIAGO ANDRINO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Secretaria da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 163 de 29 de Janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Reduzir a carga horária da servidora Rita de Cassia Tavares Silva, matrícula funcional nº 1024331, cargo: PII, função: Professor de Séries Finais/Geografia, lotada na Escola Municipal Darcy Ribeiro, código de lotação nº 29.2.14 a partir de 21 de janeiro de 2013.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos vinte e nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 164 de 29 de Janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Dobrar a carga horária da servidora Gecilene da Silva Oliveira, matrícula funcional nº 334241, cargo PII, função Professor de História, a partir de 26 de janeiro de 2013.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos vinte e nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 174 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Martha Holanda da Silva, matrícula funcional nº 527931, cargo: PII, função: Técnico, para Semed – Diretoria de Ensino Fundamental, código de lotação nº 29.2, a partir de 23/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 470.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 175 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Gislaire Paula Teixeira, matrícula funcional nº 413008814, cargo: PII, função: Professor de Português, para Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva, código de lotação nº 29.2.8, a partir de 23/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 176 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Rosicleia Batista dos Santos, matrícula funcional nº 253951, cargo: AAE, função: Limpeza, para CMEI Sítio do Pica-Pau Amarelo, código de lotação nº 29.3.20, a partir de 23/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 473.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 177 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Wilson Matheus Júnior, matrícula funcional nº 306271, cargo: PI, função: Professor de Séries Iniciais, para ETI Luiz Nunes de Oliveira, código de lotação nº 29.2.42, a partir de 23/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 178 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Odete Freire de Souza, matrícula funcional nº 413000702, cargo: PI, função: Professor de Educação Infantil, para CMEI Amâncio José de Moraes, código de lotação nº 29.3.4, a partir de 21/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 179 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Laura dos Reis Barbosa Santos, matrícula funcional nº 291422, cargo: PII, função: Professor de Educação Infantil, para CMEI Sonho Encantado, código de lotação nº 29.3.17, a partir de 28/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 180 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Vera Terezinha da Silva e Souza, matrícula funcional nº 258051, cargo: PII Nível III, função: Professor de Educação Infantil, para CMEI Cantinho do Saber, código de lotação nº 29.3.22, a partir de 22/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 181 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Roni Lopes Nascimento, matrícula funcional nº 413000968, cargo: PII, função: Professor de Educação Infantil, para CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos, código de lotação nº 29.3.12, a partir de 23/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 182 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Dulce Rodrigues dos Santos, matrícula funcional nº 162231, cargo: PI Nível II, função: Professor de Educação Infantil, para CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos, código de lotação nº 29.3.12, a partir de 24/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 183 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Edimilson Brito de Souza Pires, matrícula funcional nº 130141, cargo: PII, função: Professor de Matemática, para Escola Municipal Beatriz Rodrigues, código de lotação nº 29.2.8, a partir de 24/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 184 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Alessandra dos Santos Mendes Fialho, matrícula funcional nº 298551, cargo: PI, função: Professor de Séries Iniciais, para Escola Municipal Thiago Barbosa, código de lotação nº 29.2.39, a partir de 24/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 185 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor José Cleuton Borges Bezerra, matrícula funcional nº 413007235, cargo: PII, função: Professor Séries Finais/Geografia, para a Escola Municipal Marcos Freire, código de lotação nº 29.2.25, a partir de 18/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB - 60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 186 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Cleudemar Abreu Lopes, matrícula funcional nº 347931, cargo: PII nível III, função: Diretor, para o CMEI Príncipes e Princesas, código de lotação nº 29.3.29, a partir de 21/12/2012.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB - 60 código nº 474.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 187 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Wagner Nunes de Siqueira, matrícula funcional nº 997531, cargo: PII, função: Auxiliar de Biblioteca, para a Escola Municipal Mestre Pacífico, código de lotação nº 29.2.28, a partir de 21/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 471.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 188 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Wagner Nunes de Siqueira, matrícula funcional nº 997531, cargo: PII, função: Auxiliar de Biblioteca, para a Escola Municipal Beatriz Rodrigues, código de lotação nº 29.2.8, a partir de 25/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 471.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 189 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Maria de Fátima dos Santos Pereira Castro, matrícula funcional nº 314281, cargo: PII, função: Professora Séries Iniciais, para a ETI João Beltrão, código de lotação nº 29.2.20, a partir de 22/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB -60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 190 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Elza Maria Cardoso dos Santos Sousa, matrícula funcional nº 129231, cargo: PI nível III, função: Professora Séries Iniciais, para a Escola Municipal Lucas Ruan Araújo Alves, código de lotação nº 29.2.41, a partir de 22/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB -60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 191 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Adriano Barros Soares, matrícula funcional nº 377321, cargo: AAE, função: Vigia Diurno, para o CMEI Ciranda Cirandinha, código de lotação nº 29.3.7, a partir de 22/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 473.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 192 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Regiane Rodrigues da Silva, matrícula funcional nº 413004600, cargo: AAE, função: Limpeza, para a Escola Municipal Francisca Brandão, código de lotação nº 29.2.18, a partir de 22/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 471.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 193 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Francisco Gilson dos Santos Oliveira, matrícula funcional nº 322661, cargo: PII 20h, função: Apoio Pedagógico, para a ETI Eurídice Ferreira de Mello, código de lotação nº 29.2.37, a partir de 25/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 194 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido a servidora Maria Zuleide Evangelista Macedo, matrícula funcional nº 324481, cargo: PII, função: Técnico Administrativo, para a ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem, código de lotação nº 29.2.29, a partir de 25/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para MDE código nº 471.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 195 de 31de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Remover a pedido o servidor Ederson Carlos Carneiro, matrícula funcional nº 413004429, cargo: PII, função: Professor de Educação Física, para a ETI Santa Bárbara, código de lotação nº 29.2.36, a partir de 25/01/2013.

Art. 2º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB-60 código nº 472.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 0196 de 31de Janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Suspender o gozo de férias da servidora, Rosimeire Rosa Pires Coelho, cargo: PI, função: Secretária, matrícula funcional nº 254531, lotada no CMEI Criança Feliz, no período de 01.02.13 a 02.03.13, referente ao período aquisitivo de 2012.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de 2013.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 0197 de 31 de Janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º- Reduzir a carga horária da servidora Kelly Alves Santos, matrícula funcional nº 324261, cargo: PII, função: Professora Séries Finais/Português, lotada na Escola Municipal Henrique Talone, código de lotação nº 29.2.19 a partir de 29 de janeiro 2013.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de

dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

PORTARIA / GAB / SEMED Nº 198 de 31 de janeiro de 2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 01 de janeiro de 2013.

Resolve:

Art. 1º Destituir da função de Secretária Geral da Escola Municipal Educandário Evangélico a servidora Rosimeire Rosa Pires Coelho, matrícula nº 254531, cargo: PI, a partir de 03/01/2013.

Art. 2º Designar a servidora para exercer a função de Secretária Geral, no CMEI Criança Feliz, código lotação: 29.3.26, a partir de 03/01/2013.

Art. 3º Conceder 30% de gratificação pelo desempenho da função

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas
Secretária Municipal da Educação

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
N.º 001/2013**

ESPÉCIE: Contrato de Licitação de cortinas referente ao CONVITE N.º 04/2012

CONTRATANTE: ACE Escola Municipal Luiz Gonzaga

CONTRATADO: Heyde Reinaldo Pereira

OBJETO: Aquisição de cortinas

VIGÊNCIA: 16/01/2013 a 31/02/2013

VALOR: R\$ 18.180,00 (dezoito mil cento e oitenta reais).

BASE LEGAL: Lei nº 8.666/1993 e Lei 1256/2003.

RECURSOS: Programa Escola Autônoma de Gestão Compartilhada

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2013

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS.

CONTRATANTE: ACE DA ESCOLA MUNICIPAL JORGE AMADO

CONTRATADA: CONTROLLER CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS.

VIGÊNCIA: 01/01/2013 a 31/12/2013.

VALOR: R\$ 660,00 (SEISCENTOS E SESENTA REAIS.) MENSALIS.

BASE LEGAL: LEI N.º 1256/2003 E LEI N.º 8.666/93.

RECURSO: PROGRAMA ESCOLA AUTÔNOMA DE GESTÃO COMPARTILHADA.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2013

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços

CONTRATANTE: ACCEI do CMEI Cantinho da Alegria

CONTRATADA: Martins Serviços Digitais Ltda - ME

OBJETO: Serviços de cópias.

VIGÊNCIA: 10/01/2013 a 31/12/2013

VALOR: 12 parcelas de R\$ 300,00 (trezentos reais).

VALOR TOTAL: 3.600,00 (três mil e trezentos reais)

BASE LEGAL: Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, processo nº 2013000249.

RECURSOS: Programa Escola Autônoma de Gestão Compartilhada.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego

PORTARIA Nº 06, de 01 DE FEVEREIRO DE 2013.

Designar a servidora pública Eutália Barbosa Rodrigues como responsável técnico do Programa PROJOVEM.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREGO no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 80, inciso IV da lei orgânica do município de Palmas,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora pública municipal Eutália Barbosa Rodrigues Naves, ocupante do cargo de Diretora de Articulação Interinstitucional de Trabalho Emprego e Renda, matrícula funcional nº159031 para responder como responsável técnico do Programa PROJOVEM Trabalhador – Juventude Cidadã, pelo período correspondente a vigência do Programa.

Art. 2º Esta portaria tem vigência retroativa a data de 10 de janeiro de 2013

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREGO ao primeiro dia do mês de fevereiro de dois mil e treze (1º / 02 / 2013).

Luíz Carlos Borges da Silveira
Secretário

Publicações Particulares

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa TROPICAL PALMAS HOTEL LTDA – ME, CNPJ 05.784.797/0001-89, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos as Licenças (LMP, LMI) para a atividade de implantação de Hotel, com endereço completo AV TOCANTINS QD 03 LOTE 08, SETOR SANTA FÉ, Palmas/TO. O empreendimento se enquadra na resolução CONAMA n.º 001/86 e 237/97, Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002 que dispõe sobre o licenciamento Ambiental.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A IGREJA MINISTÉRIO SAL E LUZ PARA AS NAÇÕES, com sede na Rua 28 Quadra 70 Lote 03, Distrito de Taquaruçu em Palmas - Tocantins, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente, Pr. Salomão Barbosa Castro e de acordo com os Artigos 24º inciso I observado pelo Artigo 45º do seu estatuto CONVOCA através do presente edital, todos os seus membros, para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, que será realizada na sala de reuniões da ETI Caroline Campelo às 18:00 horas, do dia 28 de Março de 2013, com a seguinte

ordem do dia:

Geral Extraordinária.

1- Proposta de Reforma do Estatuto da IGREJA MINISTÉRIO SAL
E LUZ PARA AS NAÇÕES.

Palmas, 26 de Janeiro de 2013.

2- Homologação do NOVO ESTATUTO aprovado pela Assembleia

Pr. Salomão Barbosa Castro
Presidente

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

CONTATOS

<http://diariooficial.palmas.to.gov.br>

diariooficialpalmas@gmail.com

(63) 2111-2507

PREFEITURA DE PALMAS

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DIÁRIO OFICIAL

Paço Municipal - 502 Sul Avenida NS 02

CEP 77001-900/ Palmas - TO