



# Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANO IV Nº 730

PALMAS - TO, SEGUNDA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2013

## SUMÁRIO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO	1
ATOS DO PODER EXECUTIVO	13
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	16
Secretaria de Planejamento e Gestão	17
Secretaria de Finanças	18
Secretaria da Educação	19
Secretaria de Desenvolvimento Social	20
Publicações da Câmara Municipal	20
Publicações Particulares	21

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### LEI Nº 1.954, DE 1º DE ABRIL DE 2013.

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS** aprova:

#### 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;

5. Unidade Supervisionada.

b) Secretaria Municipal de Finanças:

1. Superintendência de Administração Tributária;

2. Superintendência da Contadoria Geral do Município;

3. Tesouro Municipal.

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;
6. Fundo Municipal de Cemitério.
- 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;
3. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.
- 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;
4. Fundo Municipal de Defesa Civil.
- V - Órgão auxiliar de atuação desconcentrada:
- a) Escola de Gestão Pública de Palmas.
- VI - Órgãos auxiliares de atuação descentralizada, em conformidade com as respectivas leis de criação: (NR):
- a) Fundação Cultural de Palmas;
1. Fundo Municipal de Apoio à Cultura.
- b) Instituto de Previdência Social do Município de Palmas – Prevípalmas.

§ 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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

**CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA**

Prefeito de Palmas

**JOSÉ ROBERTO TORRES GOMES**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

**AGOSTINHO ARAÚJO RODRIGUES JUNIOR**

Superintendente de Elaboração Legislativa

**IDERLAN SALES DE BRITO**

Diretor do Diário Oficial



**ESTADO DO TOCANTINS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**IMPRENSA OFICIAL**

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

Paço Municipal - 502 Sul - Avenida NS 02 - Palmas - TO

CEP - 77021-900

CNPJ: 24.851.511/0001-85

Fone: (63) 2111-2507

resultar na criação de unidades de menor ou maior porte, de caráter permanente ou transitório;

VI - constituição de grupos temporários de trabalho para o 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, de Finanças e Transparência e Controle Interno 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 Geral de Planejamento e Orçamento:

- 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 Lei.

### 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 - receber 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. A 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 privatamente 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. O 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 mototáxi 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 à 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 e Trânsito.

#### 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 Apoio 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.

## TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I Atribuições dos Secretários

Art. 40. 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, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas parcelas, sendo 60% de vencimento e 40% de gratificação.

Art. 45. As funções gratificadas serão atribuídas exclusivamente aos servidores integrantes dos quadros de provimento efetivo.

Art. 46. 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 Lei.

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

Art. 47. 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.

Parágrafo único. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir, ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária (LOA) de 2013, em favor dos órgãos extintos transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática expresso por categoria de

programação, em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 48. A Lei Orçamentária anual para 2013 será adequada de acordo com as alterações previstas nesta Lei, sem alteração nos valores totais previstos de receitas e despesas, não constituindo assim Créditos Adicionais, apenas adequação às novas Unidades Gestoras incluídas ou alteradas.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo para o atendimento da reorganização estrutural operada por esta Lei.

§ 2º O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos transformados, transferidos, incorporados por esta Lei será transferidos para as secretarias e órgãos que tiveram absorvido as respectivas competências.

§ 3º O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei é transferido para as secretarias, órgãos e entidades que tiverem absorvidos as correspondentes competências.

§ 4º As incumbências atribuídas em leis gerais e especiais em favor dos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, são absorvidas pelas secretarias e entes receptores das correspondentes competências.

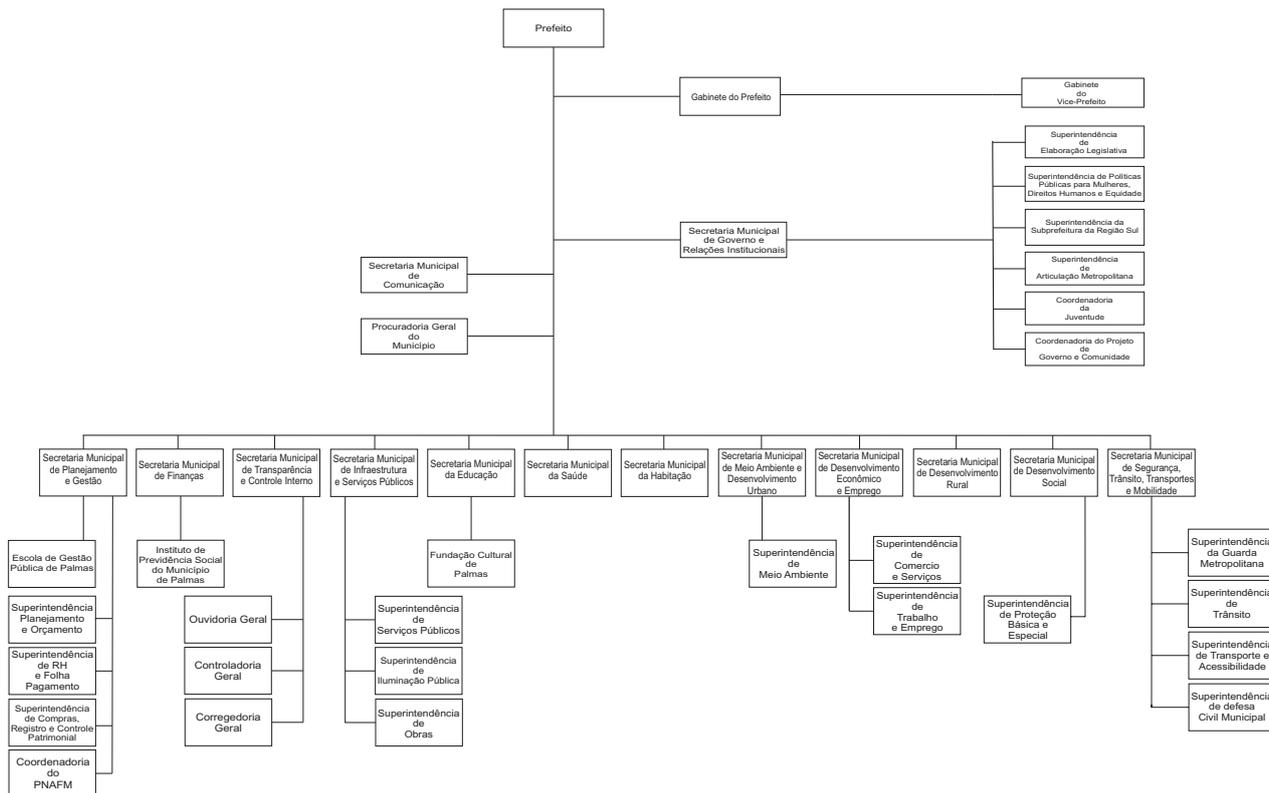
Art. 49. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução desta Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada unidade.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Paço Municipal, em Palmas, no 1º dia do mês de abril de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

ANEXO I À LEI Nº 1.954, DE 1º DE ABRIL DE 2013



## ANEXO II A LEI Nº 1.954, DE 1º DE ABRIL 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 A LEI Nº 1.954, DE 1º DE ABRIL DE 2013

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

## TABELA I - CARGOS COMISSONADOS

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

## LEI Nº 1.955, DE 1º DE ABRIL DE 2013.

Altera a Lei nº 1.756, de 08 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.

## A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS aprova:

Art. 1º Os incisos I, II, III, IV e V do art. 1º da Lei nº 1.756, de 08 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 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Paço Municipal, em Palmas, no 1º dia do mês de abril de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

## DECRETO Nº 404, DE 15 DE MARÇO DE 2013.

Nomeia os membros para compor a Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Palmas - JARI e adota outras providências.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro e no Decreto Municipal 63, de 22 de abril de 1998,

## D E C R E T A :

Art. 1º São nomeados para compor a Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Palmas - JARI, da Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Trânsito, os seguintes membros:

I - da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito:

Titular: Otaciano Leite Lemes, matrícula 136791, que o presidirá;

Suplente: Abílio Cardoso Azevedo Neto, matrícula 227171.

Titular: Deidy Carvalho Santos, matrícula 133701;

Suplente: Osmael de Sousa Leite, matrícula 132991.

II - do Sindicato de Motoristas e Trabalhadores em Transportes Rodoviários e Operadores de Máquinas do Estado do Tocantins - SIMTROMET:

Titular: Carlos Antônio Araújo Alves;

Suplente: José Antônio de Carvalho.

Parágrafo único. O mandato dos membros será de 1 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 2º É revogado o Decreto de 03 de fevereiro de 2012.

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

Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

#### DECRETO Nº 406, DE 15 DE MARÇO DE 2013.

Altera o Decreto 298, de 3 de setembro de 2012, que cria o Grupo de Análise de Empreendimentos do Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, na parte que especifica.

**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, bem como a Portaria nº 465, de 3 de outubro de 2011, do Ministério das Cidades,

**D E C R E T A :**

Art. 1º O art. 2º do Decreto 298, de 3 de setembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O Grupo de Análise de Empreendimentos do PMCMV é composto por representantes das seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Habitação;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III - Secretaria Municipal da Educação;

IV - Secretaria Municipal da Saúde;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

VI - Secretaria Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte;

VII - Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil e Trânsito;

VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

IX - Instituto Municipal de Planejamento Urbano de Palmas.

§ 1º Os secretários das pastas de que trata o caput ou os seus respectivos representantes serão membros natos

do Grupo de Análise de Empreendimentos do PMCMV, devendo designar um suplente para substituição em caso de ausência.

§ 2º O Secretário Municipal de Habitação executará a coordenação dos trabalhos realizados pelo Grupo de Análise de Empreendimentos do PMCMV, responsabilizando-se pelo encaminhamento de informações solicitadas pelo Ministério das Cidades, para o monitoramento e avaliação dos resultados do PMCMV no âmbito do Município, podendo editar regulamentos, com o objetivo de aperfeiçoar a operacionalização das obrigações no presente Decreto”. (NR)

Art. 2º O art. 3º do Decreto 298, de 3 de setembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Fica o Secretário Municipal de Habitação designado para exercer a função de interlocutor com o Governo Federal no âmbito do PMCMV”. (NR)

Art. 3º O art. 5º do Decreto 298, de 3 de setembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 5º.....  
.....

“II - Grupo de Análise de Empreendimentos do Programa Minha Casa, Minha Vida: composto por representantes das áreas de habitação, assistência social, educação, saúde, planejamento e transportes, segurança, defesa civil, trânsito e mobilidade, infraestrutura e serviços públicos, planejamento urbano, responsável pela emissão do Relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos e Urbanos.  
.....”(NR)

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em Palmas, aos 15 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

#### DECRETO Nº 408, DE 20 DE MARÇO DE 2013.

Designa os membros para compor a Comissão de Julgamento de Infração – CJI, na forma que especifica.

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

**D E C R E T A :**

Art. 1º São designados para compor a Comissão de Julgamento de Infração – CJI, da Secretaria de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, os seguintes servidores:

Titular: Antonia Amorim da Silva Fontes, matrícula 134221, que a presidirá;

Suplente: Fabiano Silva Lacerda, matrícula 307451;

Titular: Bruno de Carvalho Ribeiro, matrícula 165311;

Suplente: Jocelio Pereira Santo, matrícula 10421;

Titular: Josias Mendes da Silva, matrícula 15930/1;

Suplente: Urano Nolasco Milhomem, matrícula 68840/1.

Art. 2º É revogado o Decreto 313, de 11 de novembro de 2012.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2013.

Paço Municipal, em Palmas, aos 20 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

**DECRETO Nº 415, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

Delega atribuições aos Secretários Municipais, na forma que especifica.

**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, incisos III e XIX e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 12 na Medida Provisória no 01, de 1º de janeiro de 2013,

Considerando o teor da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, no que dispõe sobre a aplicação de sanções, motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

Considerando que 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, no teor do art. 12 da Medida Provisória no 01 de 2013;

Considerando ainda o princípio da Eficiência Administrativa e a necessidade de medidas repressivas às empresas e aos profissionais contratualmente inadimplentes com esta municipalidade,

**D E C R E T A :**

Art. 1º É delegado aos Secretários Municipais poderes para a execução dos seguintes atos:

I – notificar, no âmbito dos respectivos órgãos de atuação, as empresas contratualmente inadimplentes;

II – aplicar as sanções previstas nos contratos e na Lei no 8.666/93, em seus artigos 87 e 88, pela inexecução total ou parcial do ajuste, garantida a defesa prévia.

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

Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

**DECRETO Nº 416, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

Designa os membros da Coordenação Intersetorial do Programa Bolsa Família e adota outras providências.

**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III da Lei Orgânica do Município, com fulcro Decreto Federal 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e na conformidade do Decreto Municipal 21, de 7 de fevereiro de 2008,

**D E C R E T A :**

Art. 1º São designados para compor a Coordenação Intersetorial do Programa Bolsa Família, os seguintes membros:

I - representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Magcelsa Batista de Aguiar, matrícula 138911;

b) Antonio Queiroz Benigno Filho, matrícula 1007131.

II - representantes da Secretaria Municipal da Educação:

a) Amilson Rodrigues Silva, matrícula 413010323;

b) Teresinha de Jesus Rodrigues Aquino dos Santos, matrícula 130051.

III - representantes da Secretaria Municipal da Saúde:

a) Maria Aunice da Silva, matrícula 413009673;

b) Luiza de Sousa Silva, matrícula 161261.

Art. 2º É revogado o Decreto 22, de 30 de junho de 2010.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

**DECRETO Nº 417, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

Altera o Decreto 96, de 28 de maio de 2007, na parte que especifica.

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

**D E C R E T A :**

Art. 1º O §1º do art. 4º do Decreto 96, de 28 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º .....

§ 1º O Auxílio-Transporte em pecúnia será efetuado ao beneficiário que tenha vencimento-base ou subsídio de até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), sendo-lhe facultado optar pelo benefício na forma de vale- transporte eletrônico.

.....” (NR)

Art. 2º O Anexo Único ao Decreto 96, de 28 de maio de 2007, passa a vigorar na conformidade do Anexo Único a este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 417, DE 27 DE MARÇO DE 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Diretoria de Recursos Humanos						
AUXÍLIO-TRANSPORTE: TERMO DE OPÇÃO, SUSPENSÃO OU RESTABELECIMENTO						
Adesão inicial		Suspensão		Restabelecimento		Atualização
<input type="checkbox"/> vale-transporte eletrônico	<input type="checkbox"/> pecúnia	<input type="checkbox"/> vale-transporte eletrônico	<input type="checkbox"/> pecúnia	<input type="checkbox"/> vale-transporte eletrônico	<input type="checkbox"/> pecúnia	<input type="checkbox"/> vale-transporte eletrônico
Nome do(a) Servidor(a):						
Matrícula:		Cargo:				
Endereço Residencial:				Tel.:		
Orgão de Lotação:						
Unidade de Trabalho:						
Endereço da Unidade de Trabalho:				Tel.:		
TRANSPORTE UTILIZADO (Tipo/Códigos: 1 = Ônibus; 2 = Outros)						
TIPO	NOME DA EMPRESA	LINHA	QUANT. DIÁRIA DE PASSAGENS	TARIFA	VALOR TOTAL DIÁRIO (R\$)	
TOTAL						
<b>Requerimento e Declaração</b> <b>REQUER</b> o Auxílio-Transporte, comprometendo-se a utilizá-lo em conformidade com a legislação. <b>DECLARA</b> estar ciente de que o uso indevido do benefício e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição, nos termos da lei específica, inclusive com a suspensão do benefício.  Palmas, ____/____/_____  Assinatura do Requerente _____						
<b>Anexos Necessários</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone e, na ausência destes, contrato de aluguel vigente com assinaturas reconhecidas em cartório ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel anexando um outro comprovante de residência em nome do servidor); <input checked="" type="checkbox"/> Horário do servidor datado e assinado pela chefia imediata.						
<b>Reservado ao Recursos Humanos do Órgão</b> <b>RESPONSÁVEL PELO RH DO ÓRGÃO OU AUTORIDADE COMPETENTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.</b>  Em, ____/____/_____  Assinatura e Carimbo _____						

**DECRETO Nº 418, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

Altera o Decreto 342, de 23 de janeiro de 2013, na parte que especifica.

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

**DECRETA:**

Art. 1º O caput do art. 5º do Decreto nº 342 de 23 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Ficam suspensas:

I - até o dia 15 de março de 2013 as concessões de licenças;

II - até o dia 22 de abril de 2013 a concessão de férias.

.....(NR)”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de março de 2013.

Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA  
Prefeito de Palmas

**Secretaria de Governo e  
Relações Institucionais**

**PORTARIA/SEGOV/Nº 291, de 19 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 a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013, Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, resolve

**NOMEAR**

**MONALIZA ROSA DOS PASSOS PEREIRA**, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, DAS-7, na Secretaria Municipal de Habitação, a partir de 1º de fevereiro de 2013.

Palmas, 19 de fevereiro de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 775, de 1º de abril 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, resolve

**EXONERAR**

**ALEXANDRE COSTA DE CASTRO**, do cargo de Assessor Executivo I, DAS-4, lotado na Fundação Cultural de Palmas, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 776, de 1º de abril 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 a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013 e Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, resolve

**NOMEAR**

**ALEXANDRE COSTA DE CASTRO**, para exercer o cargo de Secretário Executivo I, DAS-2, na Fundação Cultural de Palmas, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 777, de 1º de abril 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 os Decretos nº 247, de 14 de dezembro de 2011 e 316, de 4 de janeiro de 2013, resolve

**CEDER**

**ROSILDA MARIA JOSÉ ALVES BRAGA**, matrícula 169901, Assistente de Serviços em Saúde, integrante do quadro de pessoal efetivo deste Município, para a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, com ônus para o órgão requisitante, no período de 1º de março a 31 de dezembro de 2013, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Previpalmas-Tocantins, parcelas referentes às pessoas física e jurídica.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 778, de 1º de abril 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 a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013 e Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, resolve

**NOMEAR**

RAIMUNDO BRAZ DE SANSÃO, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, DAS-7, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 779, de 1º de abril 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, resolve

**EXONERAR**

ANTÔNIO QUEIROZ BENIGNO FILHO, do cargo de Gerente do Bolsa Família, DAS-7, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 780, de 1º de abril 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 a Medida Provisória nº 01, de 1º de janeiro de 2013 e Decreto nº 316, de 4 de janeiro de 2013, resolve

**NOMEAR**

OSEDI PEREIRA DA SILVA, para exercer o cargo de Gerente do Bolsa Família, DAS-7, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

**PORTARIA/SEGOV/Nº 781, de 1º de abril 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, resolve

**DISPENSAR**

ROSANGELA PEREIRA NONATO, da função de Chefe da Divisão Geral dos Prontos Atendimentos – FG-4, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir desta data.

Palmas, 1º de abril de 2013.

Tiago Andrino  
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

## Secretaria de Planejamento e Gestão

**PORTARIA Nº 112/2013, DE 21 DE MARÇO DE 2013**

Retificação da Portaria nº64 de 08 de fevereiro de 2013.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do artigo nº 23 da Medida Provisória nº 01 de 1º de janeiro de 2013, que dispõe sobre a reorganização Administrativa do Poder Executivo de Palmas, na forma que especifica.

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria nº 64 de 08 de Fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 717 em 08/03/2013, que concedeu Progressão Horizontal ao servidor JOSÉ CELSO CARBONAR, onde se lê matrícula nº 28061, leia-se Matrícula nº 280612.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 08 de Março de 2013.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão, aos dias do mês de Março de 2013.

ADIR CARDOSO GENTIL  
Secretário de Planejamento e Gestão

**PORTARIA Nº 119/2013, DE 26 DE MARÇO DE 2013.**

Remoção de servidor entre as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Palmas.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições conferidas por meio do art. nº 23 da Medida Provisória nº 01 de 1º de janeiro de 2013, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, na forma que especifica,

**RESOLVE:**

Art. 1º Remover, a pedido, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano para a Procuradoria Geral do Município, HUGO LEONARDO RODRIGUES LOURENÇO, Assistente Administrativo, matrícula nº. 136471, estatutário (a), a partir de 18/03/2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 18/03/2013.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão, aos vinte e seis dias do mês de março de 2013.

ADIR CARDOSO GENTIL  
Secretário de Planejamento e Gestão

**PORTARIA Nº 120/2013, DE 22 DE MARÇO DE 2013.**

Remoção de servidor entre as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Palmas.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições conferidas por meio do art. nº 23 da Medida Provisória nº 01 de 1º de janeiro de 2013, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, na forma que especifica,

## RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, SOELIA DIAS GONÇALVES, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº. 254021, estatutário (a), a partir de 05/03/2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 05/03/2013.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão, aos vinte e seis dias do mês de março de 2013.

ADIR CARDOSO GENTIL  
Secretário de Planejamento e Gestão

**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº 20120433  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2012-010SEMOB**

Processo Original nº 20120433

Processo de Adesão nº 2013005061

TERMO DE ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS, que tem como objeto a aquisição de recompositor de pista, usinado a quente, para uso nas vias públicas, nos termos da Ata de Registro de Preço 20120433, proveniente do Pregão Presencial nº 9/2012-010SEMOB da Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA, publicado no Diário Oficial em 28 de novembro de 2012.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Federal 7892 de 23 de janeiro de 2013; e Decreto Municipal nº 218, de 28 de novembro de 2007.

DO FORNECEDOR REGISTRADO: BP3 COMÉRCIO ATACADISTA DE ASFALTO LTDA – ME - CNPJ nº 12.271.447/0001-84.

DO OBJETO DE ADESÃO: Constitui objeto do presente Termo de Adesão a aquisição de recompositor de pista, usinado a quente, para manutenção de pavimentos (tapa buracos), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações e quantitativos abaixo:

Item	Qtd	Und	Descrição	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	50.000	Saco	Aquisição de recompositor de pista, usinado a quente preparado com agregado pétreos. Cap 50/70 modificado para aditivo, processos e mistura, não emulsionado, para aplicação a frio em manutenção de pavimentos (tapa buracos), que pode ser estocado por até 12 meses, capaz de ser aplicado mesmo em aderência com água, em período pavimentação antigo, dispensado pintura de ligação para uso nas vias públicas.	43,50	2.175.000,00
TOTAL					2.175.000,00

VALIDADE: A presente Adesão terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

DISPOSIÇÕES GERAIS: Reger-se-á a presente Adesão, todas as previsões elencadas na Ata de Registro de Preços Original e seus anexos, inclusive minuta contratual, e no que for omissis, pelas disposições constantes na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Federal 7892 de 23 de janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 218, de 28 de novembro de 2007; e no processo nº 2013005061.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS – Estado do Tocantins, aos 01 dias do mês de abril de 2013.

Adir Cardoso Gentil  
Secretário de Planejamento e Gestão

Marcílio Ávila  
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos

Amauri Deger  
Sup. de Compras, Registro e Controle Patrimonial

BP3 Comércio Atacadista de Asfalto Ltda – Me  
Representante Legal

## Secretaria de Finanças

### PORTARIA Nº 016/2013/GAB/SEFIN

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de ajuste dos critérios de aferição da produtividade fiscal do Auditor do Tesouro Municipal para eficiência no trabalho com justa retribuição remuneratória e tendo em vista a autorização contida no inc. IV do art. 23 Decreto nº 123, de 10 de março de 2010,

## RESOLVE:

Art. 1º A Gratificação de Produtividade - GP, para os Auditores do Tesouro Municipal será aferida na forma do Decreto nº 123, de 10 de março de 2010, com os seguintes limites:

I - nas auditorias que não resultarem em lançamento de crédito tributário, será computada a produtividade no limite máximo de 150 (cento e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada;

II - nas auditorias que resultarem em lançamento tributário até 2.000 (duas mil) UFIP, será computada a produtividade no limite máximo de 250 (duzentas e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada;

III - nas auditorias que resultarem em lançamento tributário até 6.000 (seis mil) UFIP, será computada a produtividade no limite máximo de 350 (trezentas e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada;

IV - nas auditorias que resultarem em lançamento tributário até 15.000 (quinze mil) UFIP, será computada a produtividade no limite máximo de 450 (quatrocentas e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada;

V - nas auditorias que resultarem em lançamento tributário até 28.000 (vinte e oito mil) UFIP, será computada a produtividade no limite máximo de 550 (quinhentas e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada;

VI - nas auditorias que resultarem em lançamento tributário acima de 28.000 (vinte e oito mil) UFIP, será computada a produtividade no limite máximo de 650 (seiscentas e cinquenta) cotas, por empresa fiscalizada.

Art. 2º As ordens de serviço deverão ser distribuídas de forma equitativa e homogênea pela Gerência de Fiscalização e Tributação, de acordo com o porte e volume de arrecadação de cada empresa, dando preferência:

I - maiores contribuintes e respectivos segmentos, inclusive em relação aos serviços de terceiros;

II - empresas com valores declarados e não pagos;

III - empresas que tiveram declínio na arrecadação tributária;

IV - novos segmentos estratégicos;

V - fiscalização para baixa, suspensão e reativação de cadastro;

VI - demais contribuintes que demandem a atenção do fisco municipal.

§ 1º Na distribuição das Ordens de Serviços, a Gerência de Fiscalização e Tributação observará a necessária rotatividade, sem prejuízos ou privilégios aos Auditores do Tesouro Municipal.

§ 2º Cada Auditor do Tesouro Municipal deverá ter, no

máximo, 10 (dez) Ordens de Serviços ativas.

§ 3º As Ordens de Serviços serão emitidas com o prazo máximo de validade até o último dia do primeiro mês subsequente ao de sua emissão, permitida uma prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando solicitada pelo Auditor de Tributos Municipais.

§ 4º Não será admitida ao Auditor do Tesouro Municipal escusar-se em receber a Ordem de Serviços, exceto nos casos de declarar-se impedido por motivos legais.

Art. 3º A Tabela 1 - Auditores do Tesouro, constante do Anexo I do Decreto nº 123, de 10 de março de 2010, deverá ser utilizada para aferição da produtividade fiscal, com as seguintes alterações:

I - parecer técnico, 15 (quinze) cotas;

II - resposta à Consulta Tributária, 25 (vinte e cinco) cotas;

III - parecer da representação fiscal por processo de natureza tributária, 30 (trinta) cotas;

IV - parecer da representação fiscal por processo de natureza não tributária, 15 (q) cotas;

V - sentença em decisão de 1ª instância, 25 (vinte e cinco) cotas;

VI - sentença em decisão de 1ª instância em processo revel, 15 (quinze) cotas.

§ 1º Não receberá pontuação de quotas:

I - o Mapa de Atualização de tributos quando o valor originário da obrigação for igual a zero;

II - todos os procedimentos de auditoria quando não houver o termo de início, representado pela Notificação de Apresentação de Documentos fiscais ou documento equivalente e não houver o termo de encerramento, representado pela Guia de Fiscalização;

III - apresentação de quaisquer procedimentos sem a respectiva ordem de serviços;

IV - os documentos de procedimentos sem contra recibo, quer seja do contribuinte, da Secretaria Executiva da Junta de Recursos Fiscais ou da Gerência de Fiscalização e Tributação, conforme o caso.

§ 2º Serão informados ao Auditor do Tesouro Municipal para constar em seu relatório mensal, dispensando-se as respectivas cópias:

I - pela Secretaria Executiva da Junta de Recursos Fiscais:

a) do parecer da representação fiscal, por processo;

b) do despacho da representação fiscal, por processo;

c) do despacho proferido por julgador singular;

d) da sentença em decisão de 1ª instância;

e) da sentença em decisão de 1ª instância em processo revel;

II - pela Gerência de Fiscalização e Tributação:

a) da resposta escrita à consulta tributária;

b) do parecer técnico;

c) do despacho fundamentado em processos de natureza fiscal.

§ 3º Os pareceres de consulta tributária deverão ser realizados pelos Auditores do Tesouro Municipal membros da Junta de Recursos Fiscais.

Art. 4º O Auditor do Tesouro Municipal em atividades internas, que não esteja no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, terá a aferição da GP pelo critério qualitativo, na forma do art. 22 do Decreto nº 123, de 10 de março de 2010.

Art. 5º Fica instituída a Comissão de Avaliação e Pontuação dos Relatórios de Produtividade, composta pelos membros ocupantes dos seguintes cargos da Secretaria de Finanças:

I - Secretário Executivo;

II - Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos;

III - Gerente de Fiscalização e Tributação;

IV - Chefe de Divisão de Programação Fiscal;

V - Chefe da Divisão de Rendas Municipais da sede da Secretaria de Finanças.

Art. 6º Os relatórios de produtividade fiscal dos Auditores do Tesouro Municipal deverão ser protocolizados até o 3º dia útil de cada mês.

Parágrafo único. Somente será admitida uma postergação de Ordem de Serviços a cada semestre civil.

Art. 7º A nova sistemática de cálculo da produtividade, prevista nesta Portaria, será implantada a partir de 1º de abril de 2013.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, aos 25 dias do mês de março de 2013.

CLÁUDIO DE ARAÚJO SCHÜLLER  
Secretário

## Secretaria da Educação

**PORTARIA / GAB / SEMED Nº 353 de 22 de Março 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 Sandra Jahn Marasca, matrícula funcional nº 137331, cargo: PII, função: Professora de Matemática, lotada na ETI Luiz Nunes, código de lotação nº 29.2.23 a partir de 01 de março 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 dois dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas  
Secretária Municipal da Educação

**PORTARIA / GAB / SEMED Nº 354 de 22 de Março 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 Suellen Alves Magalhães, matrícula funcional nº 413000921, cargo: Professor nível II, função: Professora de Educação Física, lotada na ETI Luiz Nunes, código de lotação nº 29.2.23 a partir de 08 de março 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 dois dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas  
Secretária Municipal da Educação

**PORTARIA / GAB / SEMED Nº 355 de 22 de Março 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, Rosicleia Borges de Abreu matrícula funcional nº 255281, cargo: Professor nível II, função: Professor de Educação Física, a partir de 11 de março 2013.

Art. 2º- Remover a pedido a servidora Rosicleia Borges de Abreu, para a Escola Municipal Anne Frank, código de lotação nº 29.2.3, a partir de 11 de março de 2013.

Art. 3º- Transferir seus vencimentos para FUNDEB código nº 472.

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

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

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas  
Secretária Municipal da Educação

**PORTARIA / GAB / SEMED Nº 356 de 22 de Março 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 Maria de Lourdes de Souza Alves, matrícula funcional nº 268661, cargo Professor nível II, função Supervisora Pedagógica, a partir de 28 de fevereiro 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 dois dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

Berenice de Fátima Barbosa Castro Freitas  
Secretária Municipal da Educação

**EXTRATO DO CONTRATO Nº. 002/2013**

ESPÉCIE: CONTRATO DE CONVITE Nº 001/2013  
CONTRATANTE: ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE  
CONTRATADO: MIMO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BANCADAS PARA LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA  
VIGENCIA: 14/03/2013 A 31/08/2013  
VALOR: R\$ 7.100,00 (SETE MIL E CEM REAIS)  
BASE LEGAL: PROCESSO Nº. 2013004706 NOS TERMOS DA LEI Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.  
RECURSOS DO PROGRAMA GESTÃO COMPARTILHADA

## Secretaria de Desenvolvimento Social

**PORTARIA/GAB/SEDES Nº.10/2013, de 25 de março de 2013.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Medida Provisória nº. 01, de 1º de janeiro de 2013.

Considerando a necessidade de reestruturação das atividades da Pasta, bem como, da organização de sua rotina administrativa,

Considerando os horários diferenciados de trabalho das diversas unidades desta casa, algumas delas funcionando em regime de plantão,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar, o horário de expediente de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 para os motoristas designados para trabalharem na Sede da Secretária, CREAS, CRAS, Medidas Sócio Educativa e Projeto Acolher para Crescer.

Art. 2º - Terão horário diferenciado em razão da característica própria de cada unidade os motoristas que prestarem serviços na Casa de Acolhida, Casa Abrigo Raio de Sol, PETI e Conselho Tutelar.

Art. 3º- O horário de trabalho dos motoristas que prestarem serviços junto as Unidades indicadas no artigo 2º será determinado com a Diretoria da área a qual o Projeto é vinculado.

Art.4º- Esta portaria entra em vigor, a partir do dia 01 de abril de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

Art.5º- Publique-se. Dê-se Ciência. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Social, aos 25 dias do mês de março de 2013.

Maria Luiza Felizola Leão Gomes  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

## Publicações da Câmara Municipal

### AVISO DE LICITAÇÃO CONVITE Nº 002/2013

A Câmara Municipal de Palmas - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará às 10:00 do dia 08 de abril de 2013, na sala da Comissão Permanente

de Licitação, localizada à Avenida Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lotes 04 e 05, CEP: 77.016-002, Palmas - Tocantins, licitação na modalidade Convite, do tipo "Menor Preço global", para atender a solicitação do Processo Administrativo n.º 36140/2013, sendo regida pela Lei 8.666/93, suas alterações e Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, para contratar empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, em aparelhos de ar condicionado que compõem o sistema de climatização da Câmara Municipal de Palmas, conforme especificações dos aparelhos contidas no Edital e seus anexos. O Edital poderá ser retirado e examinado pelos interessados por meio do sítio [www.cmpalmas.to.gov.br](http://www.cmpalmas.to.gov.br), observados os procedimentos nele previstos e junto à Comissão Permanente de Licitação, a partir desta data, das 08h00min às 13h00min. Maiores informações poderão ser obtidas no local ou pelo fone (63) 3218 – 4626 e fax (63) 3218 – 4617, Protocolo Geral.

Palmas - TO, 01 de abril de 2013.

Demetrius de Araújo Coutinho  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO  
CONVITE Nº 003/2013**

A Câmara Municipal de Palmas - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará às 10:00 do dia 09 de abril de 2013, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Avenida Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lotes 04 e 05, CEP: 77.016-002, Palmas - Tocantins, licitação na modalidade Convite, do tipo "Menor Preço

global", para atender a solicitação do Processo Administrativo n.º 35816/2013, sendo regida pela Lei 8.666/93, suas alterações e Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, para contratar empresa especializada no fornecimento de água mineral natural para a Câmara Municipal de Palmas. O Edital poderá ser retirado e examinado pelos interessados por meio do sítio [www.cmpalmas.to.gov.br](http://www.cmpalmas.to.gov.br), observados os procedimentos nele previstos e junto à Comissão Permanente de Licitação, a partir desta data, das 08h00min às 13h00min. Maiores informações poderão ser obtidas no local ou pelo fone (63) 3218 – 4626 e fax (63) 3218 – 4617, Protocolo Geral.

Palmas - TO, 01 de abril de 2013.

Demetrius de Araújo Coutinho  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

## Publicações Particulares

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa ÁGIL GÁS COMÉRCIO DE GÁS E BEBIDAS CNPJ 13.142.103/0002-19 torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos a Licença Ambiental para a atividade de Comercialização de Gás e Água em varejo, com endereço, T 32, TLO 05, CONJUNTO 1, LOTE 4, TAQUARI em 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.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS