



# Diário Oficial de Palmas

ANO XVI  
TERÇA-FEIRA  
7 DE JANEIRO DE 2025  
MUNICÍPIO DE PALMAS  
ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº  
**3.627**

## SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO.....	8
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO.....	10
SECRETARIA DE FINANÇAS.....	10
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E LICITAÇÕES.....	11
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.....	11
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	11
SECRETARIA DE SAÚDE.....	13
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	25
PUBLICAÇÕES PARTICULARES.....	25

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### REPUBLICAÇÃO (\*)

#### DECRETO Nº 2.636, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de Palmas, no âmbito do Poder Executivo, seguida das tabelas de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, com nomenclaturas, simbologias e quantitativos, na forma que especifica, e adota outras providências.

#### ANEXO IV AO DECRETO Nº 2.636, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

#### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.2.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.3 - Superintendência de Conteúdo;
- 1.1.3.1 - Diretoria de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;
- 1.1.3.1.1 - Gerência de Produção Jornalística;
- 1.1.3.1.2 - Gerência de Fotografia;
- 1.1.3.1.2.1 - Divisão de Jornalismo;
- 1.1.3.2 - Diretoria de Comunicação Estratégica;
- 1.1.3.3 - Diretoria de Publicidade e Marketing;
- 1.1.3.3.1 - Gerência de Criação Publicitária;
- 1.1.3.3.1.1 - Divisão de Controle de Campanhas;
- 1.1.3.3.2 - Gerência de Redes Sociais;
- 1.1.4 - Superintendência de Eventos;
- 1.1.4.1 - Coordenação do Calendário de Eventos;

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

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS-4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Superintendente de Conteúdo	DAS-2	1
Diretor de Jornalismo e Assessoria de Imprensa	DAS-4	1
Gerente de Produção Jornalística	DAS-5	1
Gerente de Fotografia	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Jornalismo	FG	4
Diretor de Comunicação Estratégica	DAS-4	1
Diretor de Publicidade e Marketing	DAS-4	1
Gerente de Criação Publicitária	DAS-5	1
Chefe de Divisão de Controle de Campanhas	FG	1
Gerente de Redes Sociais	DAS-5	1
Superintendente de Eventos	DAS-2	1
Coordenador do Calendário de Eventos	DAS-6	1

#### ANEXO XI AO DECRETO Nº 2.636, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

#### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.1.3 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.1.4 - Diretoria de Programas Sociais e Políticas Setoriais;
- 1.1.4.1 - Gerência de Programas e Projetos;
- 1.1.4.1.1 - Coordenadoria do Programa Passageiros do Futuro;
- 1.1.4.1.2 - Coordenadoria do Programa Pão Nosso de Cada Dia;
- 1.1.4.2 - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 1.1.4.2.1 - Coordenadoria dos Restaurantes Populares;
- 1.1.4.2.2 - Coordenadoria dos Restaurantes Comunitários;
- 1.1.4.2.2.1 - Divisão dos Restaurantes Comunitários;
- 1.1.4.3 - Gerência de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso;
- 1.1.5 - Superintendência de Proteção Básica;
- 1.1.5.1 - Gerência de Supervisão e Apoio Administrativo aos Cras;
- 1.1.5.1.1 - Divisão Administrativa do Cras;
- 1.1.5.2 - Gerência de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 1.1.5.2.1 - Divisão do Bolsa Família;
- 1.1.5.3 - Gerência de Unidade de Atendimento - Cras;
- 1.1.5.4 - Gerência de Unidade de Atendimento - Acessuas Trabalho;
- 1.1.5.5 - Gerência de Apoio à Primeira Infância no Suas;
- 1.1.6 - Superintendência de Proteção Especial;
- 1.1.6.1 - Gerência de Proteção Social de Média Complexidade;
- 1.1.6.2 - Gerência do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- 1.1.6.3 - Gerência de Atendimento para Pessoas em Risco Social e Direitos Violados;
- 1.1.6.4 - Gerência de Unidade de Atendimento - Creas;
- 1.1.6.5 - Gerência de Unidade de Atendimento - Medidas Socioeducativas;
- 1.1.6.6 - Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade;
- 1.1.6.7 - Gerência de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo Raio de Sol;
- 1.1.6.8 - Gerência de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida;
- 1.1.7 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.7.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.7.2 - Gerência de Gestão de Pessoas;
- 1.1.7.2.1 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.7.2.2 - Divisão de Convênios, Contratos, Emendas e Prestação de Contas;
- 1.1.7.3 - Gerência de Planejamento;
- 1.1.7.3.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.7.3.2 - Divisão de Atendimento de Vigilância Socioassistencial;

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

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Assessor Especial Jurídico	DAS - 4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS - 4	1
Diretor de Programas Sociais e Políticas Setoriais	DAS - 4	1
Gerente de Programas e Projetos	DAS - 5	1
Coordenador do Programa Passageiros do Futuro	DAS - 6	1
Coordenador do Programa Pão Nosso de Cada Dia	DAS - 6	1
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS - 5	1
Coordenador dos Restaurantes Populares	DAS - 6	1
Coordenador dos Restaurantes Comunitários	DAS - 6	1
Chefe da Divisão dos Restaurantes Comunitários	FG	2
Gerente de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso	DAS - 5	1
Superintendente de Proteção Básica	DAS - 2	1
Gerente de Supervisão e Apoio Administrativo aos Cras	DAS - 5	1
Chefe da Divisão Administrativa dos Cras	FG	1
Gerente de Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS - 5	1
Chefe da Divisão do Bolsa Família	FG	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Cras	DAS - 5	7
Gerente de Unidade de Atendimento - Acessuas Trabalho	DAS - 5	1
Gerente de Apoio à Primeira Infância no Suas	DAS - 5	1
Superintendente de Proteção Especial	DAS - 2	1
Gerente de Proteção Social de Média Complexidade	DAS - 5	1
Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	DAS - 5	1
Gerente de Atendimento para Pessoas em Risco Social e Direitos Violados	DAS - 5	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Creas	DAS - 5	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Medidas Socioeducativas	DAS - 5	1
Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade	DAS - 5	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo Raio de Sol	DAS - 5	1
Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida	DAS - 5	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 2	1
Gerente de Administração e Finanças;	DAS - 5	1
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Chefe da Divisão de Convênios, Contratos, Emendas e Prestação de Contas	FG	1
Gerente de Planejamento	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Atendimento de Vigilância Socioassistencial	FG	1

ANEXO XIII AO DECRETO Nº 2.636, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.2.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.2 - Superintendência de Inclusão Social e Produtiva - Banco do Povo;
- 1.1.2.1 - Gerência de Análise de Projetos;
- 1.1.2.1.1 - Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- 1.1.3 - Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços;
- 1.1.3.1 - Gerência de Apoio a Atividade Comercial e Serviços;
- 1.1.3.2 - Gerência de Apoio a Atividade Industrial;
- 1.1.3.2.1 - Divisão de Intermediação de Mão de Obra;
- 1.1.3.4 - Diretoria de Formação e Qualificação Profissional - SINE;
- 1.1.4 - Superintendência de Empreendedorismo e Inovação;
- 1.1.4 - Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital;
- 1.1.4.1 - Gerência de Tecnologias Aplicadas;
- 1.1.4.1.1 - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação;
- 1.1.4.1.1.1 - Divisão de Tecnologia e Inovação;

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

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretaria Executiva	DAS 1	1
Chefe de Gabinete	DAS 4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Superintendente de Inclusão Social e Produtiva - Banco do Povo	DAS 2	1
Gerente de Análise de Projetos	DAS 5	1
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS 6	1
Superintendente de Indústria, Comércio e Serviços	DAS 2	1
Gerente de Apoio a Atividade Comercial e Serviços	DAS 5	1
Gerente de Apoio a Atividade Industrial	DAS 5	1
Chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra	FG	1
Diretor de Formação e Qualificação Profissional - SINE	DAS 4	1
Superintendente de Empreendedorismo e Inovação	DAS 2	1
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital	DAS 4	1
Gerente de Tecnologias Aplicadas	DAS 5	1
Coordenador de Tecnologia e Inovação	DAS 6	1
Chefe de Divisão de Tecnologia e Inovação	FG	1

ANEXO XX AO DECRETO Nº 2.636, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Assessoria Executiva de Captação de Recursos, Convênios, Consórcios e Parcerias;
- 1.1.3 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.1.4 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.1.5 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.5.1 - Diretoria de Planejamento;
- 1.1.5.1.1 - Coordenadoria de Administração e Finanças;
- 1.1.5.1.1.1 - Divisão de Convênios e Contratos;
- 1.1.5.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 1.1.6 - Superintendência de Proteção e Bem-estar Animal;
- 1.1.6.1 - Diretoria de Saúde Animal;
- 1.1.6.1.1 - Gerência de Parcerias para Acolhimento e Atendimento Transitório;
- 1.1.6.1.2 - Coordenadoria de Saúde de Animais Vulneráveis;
- 1.1.6.2 - Diretoria de Controle Populacional;
- 1.1.6.2.1 - Gerência de Captura e Devolução Ética de Animais;
- 1.1.6.2.1.1 - Coordenadoria de Censo, Registro e Identificação;
- 1.1.6.3 - Diretoria de Educação Popular para Proteção e Bem Estar Animal;
- 1.1.6.3.1 - Coordenadoria de Educação Popular;
- 1.1.6.3.2 - Coordenadoria de Estimulo a Adoção;
- 1.1.6.4 - Diretoria de Combate aos Maus Tratos;
- 1.1.6.4.1 - Gerência de Comando, Fiscalização e Monitoramento;
- 1.1.6.4.2 - Gerência de Avaliação de Maus Tratos a Animais;
- 1.1.6.5 - Diretoria de Manejo e Proteção da Fauna Silvestre;
- 1.1.6.5.1 - Gerente de Promoção e Defesa da Fauna;
- 1.1.6.5.2 - Gerente de Manejo Sustentável da Fauna;

II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Assessor Executivo de Captação de Recursos, Convênios, Consórcios e Parcerias	DAS - 3	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Assessor Especial Jurídico	DAS - 4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS - 4	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 2	1

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - TOCANTINS

**JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS**  
Prefeito de Palmas

**ROLF COSTA VIDAL**  
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município

**IDERLAN SALES DE BRITO**  
Superintendente da Imprensa Oficial

**ADSON JOSÉ HONORI DE MELO**  
Diretor do Diário Oficial do Município



**CASA CIVIL**  
**IMPrensa Oficial**

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

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

Diretor de Planejamento	DAS - 4	1
Coordenador de Administração e Finanças	DAS - 6	1
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos	FG	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS - 6	1
Superintendente de Proteção e Bem-estar Animal	DAS - 2	1
Diretor de Saúde Animal	DAS - 4	1
Gerente de Parcerias para Acolhimento e Atendimento Transitório	DAS - 5	1
Coordenador de Saúde de Animais Vulneráveis	DAS - 6	1
Diretor de Controle Populacional	DAS - 4	1
Gerente de Captura e Devolução Ética de Animais	DAS - 5	1
Coordenador de Censo, Registro e Identificação	DAS - 6	1
Diretor de Educação Popular para Proteção e Bem Estar Animal	DAS - 4	1
Coordenador de Educação Popular	DAS - 6	1
Coordenador de Estímulo a Adoção	DAS - 6	1
Diretor de Combate aos Maus Tratos	DAS - 4	1
Gerente de Comando, Fiscalização e Monitoramento	DAS - 5	1
Gerente de Avaliação de Maus Tratos a Animais	DAS - 5	1
Diretor de Manejo e Proteção da Fauna Silvestre	DAS - 4	1
Gerente de Promoção e Defesa da Fauna	DAS - 5	1
Gerente de Manejo Sustentável da Fauna	DAS - 5	1

(\*) **Republicação** Parcial do Decreto nº 2.636, de 6 de janeiro de 2025, por conter incorreções quanto ao original, referentes aos Anexos IV, XI, XIII e XX, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.626, de 6 de janeiro de 2025, págs. 3, 6, 7 e 10.

### DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração indireta do Município de Palmas, no âmbito do Poder Executivo, seguida das tabelas de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, com nomenclaturas, simbologias e quantitativos, na forma que especifica.

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 71, incisos I, III e V e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no parágrafo único do art. 5º da Medida Provisória nº 1, de 1º de janeiro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º A estrutura organizacional da administração indireta do Município de Palmas, no âmbito do Poder Executivo, seguida das tabelas de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, com nomenclaturas, simbologias e quantitativos, é disposta nos Anexos I a X a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

### ANEXO I AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

#### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE PALMAS:

- 1 - Presidente;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.2.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.2.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.3 - Superintendência de Defesa do Consumidor (Procon);
- 1.1.3.1 - Diretoria de Contencioso;
- 1.1.3.1.1 - Gerência de Educação e Defesa do Consumidor;
- 1.1.3.1.2 - Gerência de Atendimento e Defesa do Consumidor;
- 1.1.3.1.3 - Gerência de Cálculo, Pesquisa e Defesa do Consumidor;
- 1.1.3.1.4 - Gerência de Fiscalização, Apoio Administrativo e Defesa do Consumidor;
- 1.1.4 - Superintendência de Regulação dos Serviços Públicos Municipais;
- 1.1.4.1 - Diretoria de Regulação de Serviços Públicos;
- 1.1.4.1.1 - Gerência de Fiscalização de Água e Esgoto;
- 1.1.4.1.2 - Gerência de Fiscalização de Transporte Público;
- 1.1.4.1.3 - Gerência de Fiscalização de Limpeza Urbana;
- 1.1.4.1.4 - Gerência de Cálculo Tarifário;

#### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Superintendente de Defesa do Consumidor (Procon)	DAS - 2	1
Diretor do Contencioso	DAS - 4	1
Gerente de Educação e Defesa do Consumidor	DAS - 5	1
Gerente de Atendimento e Defesa do Consumidor	DAS - 5	1
Gerente de Cálculo, Pesquisa e Defesa do Consumidor	DAS - 5	1
Gerente de Fiscalização, Apoio Administrativo e Defesa do Consumidor	DAS - 5	1
Superintendente de Regulação dos Serviços Públicos Municipais	DAS - 2	1
Diretor de Regulação de Serviços Públicos	DAS - 4	1
Gerente de Fiscalização de Água e Esgoto	DAS - 5	1
Gerente de Fiscalização de Transporte Público	DAS - 5	1
Gerente de Fiscalização de Limpeza Urbana	DAS - 5	1
Gerente de Cálculo Tarifário	DAS - 5	1
Assessor Técnico	DAS - 5	3
Assistente de Gabinete	DAS - 7	1

### ANEXO II AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

#### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PALMAS:

- 1- Presidente;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.2.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.3 - Superintendência de Tecnologia da Informação;
- 1.1.3.1 - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- 1.1.3.1.1 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- 1.1.3.1.2 - Coordenadoria Setorial de Informática;
- 1.1.3.1.2.1 - Divisão de Informática;

#### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS - 2	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS - 4	3
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS - 5	3
Coordenador Setorial de Informática	DAS - 6	2
Chefe da Divisão de Informática	FG	3
Assessor Técnico	DAS - 5	3
Assistente de Gabinete	DAS - 7	3

### ANEXO III AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

#### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PALMAS:

- 1 - Presidente;
- 1.1 - Secretaria Executiva;
- 1.1.2 - Assessoria Especial Jurídica;
- 1.1.3 - Assessoria Especial de Comunicação;
- 1.1.4 - Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.4.1 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- 1.1.4.1.1 - Gerência de Administração e Finanças;
- 1.1.4.1.1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.1.4.1.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.1.5 - Superintendência de Transporte Coletivo;
- 1.1.5.1 - Gerência de Planejamento Operacional;
- 1.1.5.2 - Gerência de Logística;
- 1.1.5.3 - Diretoria de Manutenção;
- 1.1.5.3.1 - Gerência de Manutenção de Frota;
- 1.1.5.3.2 - Gerência de Manutenção da Garagem;
- 1.1.6 - Superintendência do Sistema de Bilhetagem Eletrônica;
- 1.1.6.1 - Diretoria de Controle de Utilização dos Serviços;

#### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Assessor Especial Jurídico	DAS - 4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS - 4	1
Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 2	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Superintendente de Transporte Coletivo	DAS - 2	1
Gerente de Planejamento Operacional	DAS - 5	1
Gerente de Logística	DAS - 5	1
Diretor de Manutenção	DAS - 4	1
Gerente de Manutenção de Frota	DAS - 5	1
Gerente de Manutenção da Garagem	DAS - 5	1
Superintendente do Sistema de Bilhetagem Eletrônica	DAS - 2	1
Diretor de Controle de Utilização dos Serviços	DAS - 4	1
Assessor Técnico	DAS - 5	5
Assistente de Gabinete	DAS - 7	10

#### ANEXO IV AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

##### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO:

###### 1 - Presidente;

###### 1.1 - Secretaria Executiva;

###### 1.1.1 - Chefe de Gabinete;

###### 1.1.2 - Assessoria Especial de Comunicação;

###### 1.1.3 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;

###### 1.1.3.1 - Gerência de Administração e Finanças;

###### 1.1.3.1.1 - Divisão de Planejamento;

###### 1.1.3.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;

###### 1.1.4 - Diretoria de Relações com o Mercado Turístico;

###### 1.1.4.1 - Divisão da Unidade - Taquaruçu;

###### 1.1.4.2 - Divisão de Eventos;

##### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Assessor Especial de Comunicação	DAS - 4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Relações com o Mercado Turístico	DAS - 4	1
Chefe da Divisão da Unidade - Taquaruçu	FG	1
Chefe da Divisão de Eventos	FG	1
Assessor Técnico	DAS - 5	2
Assistente de Gabinete	DAS - 7	2

#### ANEXO V AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

##### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE PALMAS:

###### 1 - Presidente;

###### 1.1 - Secretaria Executiva;

###### 1.1.2 - Assessoria Executiva;

###### 1.1.3 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;

###### 1.1.3.1 - Gerência de Administração;

###### 1.1.3.1.1 - Divisão de Gestão de Pessoas;

###### 1.1.3.2 - Gerência de Finanças;

###### 1.1.3.3 - Gerência de Planejamento;

###### 1.1.3.4 - Gerência de Manutenção dos Espaços de Cultura;

###### 1.1.3.4.1 - Divisão de Apoio Técnico Operacional;

###### 1.1.4 - Diretoria de Arte e Cultura;

###### 1.1.4.1 - Gerência do Centro de Criatividade;

###### 1.1.4.1.1 - Divisão de Apoio Pedagógico;

###### 1.1.4.2 - Gerência de Espaços de Arte e Cultura - Região Sul;

###### 1.1.4.3 - Gerência de Espaços de Arte e Cultura - Taquaruçu;

###### 1.1.4.4 - Gerência de Espaços de Arte e Cultura - Taquaruçu;

###### 1.1.4.5 - Gerência de Patrimônio Cultural;

###### 1.1.4.6 - Gerência de Bibliotecas Públicas;

###### 1.1.4.7 - Gerência de Equipamentos Culturais;

###### 1.1.4.7.1 - Divisão de Apoio - Teatro;

###### 1.1.4.7.2 - Divisão de Apoio - Audiovisual;

###### 1.1.4.7.3 - Divisão de Apoio - Galeria de Arte;

###### 1.1.5 - Diretoria de Ações Culturais;

###### 1.1.5.1 - Gerência de Eventos Culturais;

###### 1.1.5.1.1 - Divisão de Apoio Operacional;

###### 1.1.5.1.2 - Divisão de Apoio Técnico-Administrativo;

##### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Assessor Executivo	DAS - 3	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Gerente de Finanças	DAS - 5	1
Gerente de Planejamento	DAS - 5	1
Gerente de Manutenção dos Espaços de Cultura	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico Operacional	FG	1
Diretor de Arte e Cultura	DAS - 4	1
Gerente do Centro de Criatividade	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico	FG	1
Gerente de Espaços de Arte e Cultura - Região Sul	DAS - 5	1
Gerente de Espaços de Arte e Cultura - Taquaruçu	DAS - 5	1
Gerente de Espaços de Arte e Cultura - Taquaruçu	DAS 5	1
Gerente de Patrimônio Cultural	DAS 5	1
Gerente de Bibliotecas Públicas	DAS 5	1
Gerente de Equipamentos Culturais	DAS 5	1
Chefe da Divisão de Apoio - Teatro	FG	1
Chefe da Divisão de Apoio - Audiovisual	FG	1
Chefe da Divisão de Apoio - Galeria de Arte	FG	1
Diretor de Ações Culturais	DAS 4	1
Gerente de Eventos Culturais	DAS 5	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional	FG	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo	FG	1
Assessor Técnico	DAS 5	1
Assistente de Gabinete	DAS 7	1

#### ANEXO VI AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

##### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS:

###### 1 - Presidente;

###### 1.1 - Gerência de Gestão;

###### 1.1.1 - Divisão da Secretaria Acadêmica;

###### 1.1.2 - Divisão Administrativa e Financeira;

###### 1.1.3 - Divisão de Gestão de Pessoas;

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

###### 1.2 - Gerência de Educação e Trabalho em Saúde;

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

###### 1.2.2 - Divisão de Educação e Trabalho em Saúde;

###### 1.2.3 - Divisão de Educação Permanente em Saúde;

###### 1.2.4 - Divisão de Pós-graduação e Pesquisa em Saúde Pública;

###### 1.2.5 - Divisão de Educação Popular e Controle Social no SUS;

##### II - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Gerente de Gestão	DAS - 5	1
Chefe de Divisão da Secretaria Acadêmica	FG	1
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	FG	1
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Chefe de Divisão de Seleção, Habilitação e Certificação em Educação na Saúde	FG	1
Gerente de Educação e Trabalho em Saúde	DAS - 5	1
Chefe de Divisão de Monitoramento e Avaliação da Educação no Trabalho em Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Educação e Trabalho em Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Educação Permanente em Saúde	FG	1
Chefe de Divisão de Pós-graduação e Pesquisa em Saúde Pública	FG	1
Chefe de Divisão de Educação Popular e Controle Social no SUS	FG	1

#### ANEXO VII AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

##### I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER DE PALMAS:

###### 1 - Presidente;

###### 1.1 - Secretaria Executiva;

###### 1.1.1 - Chefe de Gabinete;

###### 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;

###### 1.1.2.1 - Divisão de Planejamento;

###### 1.1.2.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;

###### 1.1.3 - Diretoria de Esporte de Alto Rendimento;

###### 1.1.4 - Diretoria de Manutenção de Equipamentos Esportivos;

###### 1.1.4.1 - Divisão de Unidades Esportivas;

###### 1.1.5 - Diretoria de Eventos Esportivos;

##### II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Esporte de Alto Rendimento	DAS - 4	1
Diretor de Manutenção de Equipamentos Esportivos	DAS - 4	1
Chefe da Divisão de Unidades Esportivas	FG	3
Diretor de Eventos Esportivos	DAS - 4	1
Assessor Técnico	DAS - 5	2
Assistente de Gabinete	DAS - 7	2

## ANEXO VIII AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

## I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE PALMAS:

- 1 - Presidência;  
 1.1 - Secretaria Executiva;  
 1.1.1 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;  
 1.1.1.1 - Gerência de Administração, Finanças e Planejamento;  
 1.1.1.1.1 - Divisão de Planejamento;  
 1.1.1.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;  
 1.1.2 - Diretoria de Políticas para Juventude;  
 1.1.2.1 - Divisão de Políticas de Juventude;  
 1.1.2.2 - Gerência de Políticas sobre Drogas;  
 1.1.3 - Diretoria de Inclusão Social;  
 1.1.3.1 - Gerência de Projetos Sociais e Comunitários;  
 1.1.3.1.1 - Divisão de Esporte Escolar;

## II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Políticas para Juventude	DAS - 4	1
Chefe de Divisão de Políticas de Juventude	FG	1
Gerente de Políticas sobre Drogas	DAS - 5	1
Diretor de Inclusão Social	DAS - 4	1
Gerente de Projetos Sociais e Comunitários	DAS - 5	1
Chefe de Divisão de Esporte Escolar	FG	2
Assessor Técnico	DAS - 5	1
Assistente de Gabinete	DAS - 7	2

## ANEXO IX AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

## I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PALMAS:

- 1 - Presidente;  
 1.1 - Secretaria Executiva;  
 1.1.1 - Chefia de Gabinete;  
 1.1.2 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;  
 1.1.2.1 - Gerência de Administração e Finanças;  
 1.1.2.1.1 - Divisão de Planejamento;  
 1.1.2.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;  
 1.1.3 - Diretoria de Gestão Ambiental;  
 1.1.3.1 - Gerência de Manutenção e Recuperação de Áreas Protegidas;  
 1.1.3.2 - Gerência de Projetos Ambientais;  
 1.1.3.2.1 - Divisão de Unidades de Conservação;  
 1.1.3.2.2 - Divisão de Projetos e Captação de Recursos;  
 1.1.4 - Diretoria de Licenciamento;  
 1.1.4.1 - Gerência de Fiscalização Ambiental;  
 1.1.4.1.1 - Divisão de Fiscalização;  
 1.1.4.2 - Gerência de Monitoramento Ambiental;  
 1.1.4.3 - Gerência de Licenciamento;  
 1.1.4.3.1 - Divisão de Contencioso Ambiental;  
 1.1.5 - Diretoria de Mudanças Climáticas e Cerrado Amazônico;  
 1.1.5.1 - Gerência de Políticas de Mitigação de Impactos;

## II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS E FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Secretário Executivo	DAS - 1	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor de Gestão Ambiental	DAS - 4	1
Gerente de Manutenção e Recuperação de Áreas Protegidas	DAS - 5	1
Gerente de Projetos Ambientais	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Unidades de Conservação	FG	1

Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos	FG	1
Diretor de Licenciamento	DAS - 4	1
Gerente de Fiscalização Ambiental	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	FG	1
Gerente de Monitoramento Ambiental	DAS - 5	1
Gerente de Licenciamento	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Contencioso Ambiental	FG	1
Diretor de Mudanças Climáticas e Cerrado Amazônico	DAS - 4	1
Gerente de Políticas de Mitigação de Impactos	DAS - 5	1
Assessor Técnico	DAS - 5	2
Assistente de Gabinete	DAS - 7	1

## ANEXO X AO DECRETO Nº 2.637, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

## I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS:

- 1 - Presidente;  
 1.1 - Chefia de Gabinete;  
 1.2 - Assessoria Especial Jurídica;  
 1.3 - Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;  
 1.3.1 - Gerência de Administração e Finanças;  
 1.3.1.1 - Divisão de Planejamento;  
 1.3.1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;  
 1.4 - Diretoria Contábil;  
 1.4.1 - Divisão de Tesouraria;  
 1.4.2 - Divisão da Folha de Pagamento;  
 1.4.3 - Gerência de Tecnologia da Informação;  
 1.4.3.1 - Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação;  
 1.5 - Diretoria de Investimento;  
 1.5.1 - Gerência de Projetos;  
 1.5.2 - Diretoria Previdenciária;  
 1.5.2.1 - Divisão de Benefícios;  
 1.5.2.2 - Divisão Protocolo;  
 1.5.2.3 - Divisão de Certidão e Averbação;  
 1.5.2.4 - Divisão de Compensação;  
 1.6 - Presidência da Junta Médica Pericial;  
 1.6.1 - Gerência de Perícia Médica;

## II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	NE	1
Chefe de Gabinete	DAS - 4	1
Assessor Especial Jurídico	DAS - 4	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAS - 4	1
Gerente de Administração e Finanças	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	FG	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG	1
Diretor Contábil	DAS - 4	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	FG	1
Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	FG	1
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS - 5	1
Chefe da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	FG	1
Diretor de Investimento	DAS - 4	1
Gerente de Projetos	DAS - 5	1
Diretor Previdenciário	DAS - 4	1
Chefe da Divisão de Benefícios	FG	1
Chefe da Divisão Protocolo	FG	1
Chefe da Divisão de Certidão e Averbação	FG	1
Chefe da Divisão de Compensação	FG	1
Presidente da Junta Médica Pericial	DAS - 4	1
Gerente de Perícia Médica	DAS - 5	1
Assessor Técnico	DAS - 5	3
Assistente de Gabinete	DAS - 7	3

## ATO Nº 44 - NM.

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

## RESOLVE:

Art. 1º São nomeadas as adiante relacionadas, nos cargos que especifica, na Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - **LUZIMEIRE RIBEIRO DE MOURA CARREIRA**, Secretário Executivo - DAS-1;

II - **THAIS COELHO DE SOUZA AMARAL MONTEIRO**, Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento - DAS-2;

III - **KESIA ABREU DOS SANTOS PORTO**, Superintendente de Proteção e Bem-estar Animal - DAS-2;

IV - **LARISSA PEDREIRA SIMÕES**, Assessor Especial Jurídico - DAS-4;

V - LILIAN MAURA DE CASTILHO COUTINHO, Gerente de Captura e Devolução Ética de Animais - DAS-5;

VI - NATALIA ALMEIDA SILVA, Coordenador de Censo, Registro e Identificação - DAS-6;

VII - ANDREA DEZOTI GABRIEL, Coordenador de Saúde de Animais Vulneráveis - DAS-6.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 45 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º São nomeados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, na Secretaria Municipal de Ação Social, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - AMILSON RODRIGUES SILVA, Secretário Executivo - DAS-1;

II - FABRICIA FUJIE NAKAMURA, Chefe de Gabinete - DAS-4;

III - MOISÉS JORGE, Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento - DAS-2;

IV - MARIA CECÍLIA VIEIRA MARQUES DE LIMA, Superintendente de Proteção Básica - DAS-2;

V - MARLUCY RAMOS ALBUQUERQUE CARMO, Superintendente de Proteção Especial - DAS-2;

VI - EDNA MARTINS EUGENIO, Diretor de Programas Sociais e Políticas Setoriais - DAS-4;

VII - JOELSON SOARES DA SILVA, Gerente de Programas e Projetos - DAS-5;

VIII - LUCIRENE FERNANDES PINTO LIMA, Gerente de Gestão de Pessoas - DAS-5;

IX - FELIPE BARBOSA COELHO, Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional - DAS-5;

X - FERNANDA ALMEIDA AQUINO, Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade - DAS-5;

XI - GADIEL DA CRUZ RAMOS, Gerente de Atendimento para Pessoas em Risco Social e Direitos Violados - DAS-5;

XII - GLEUZENIR FERREIRA LEMOS, Gerente de Proteção Social de Média Complexidade - DAS-5;

XIII - SONIA MARIA LOPES DE SOUSA, Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI - DAS-5;

XIV - SILVIA MARTINS BENVINDO, Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo Raio de Sol - DAS-5;

XV - MAELI SOUSA SANTOS NOVAIS, Gerente de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida - DAS-5;

XVI - FRANCISCA MARTA CARVALHO MEIRELES, Gerente de Unidade de Atendimento - CREAS - DAS-5;

XVII - Gerente de Unidade de Atendimento - CRAS - DAS-5:

a) JAQUELINE SOARES ARAUJO;

b) MARIA MADALENA PEREIRA SOARES;

c) THATIANA YSSA LOPES DE OLIVEIRA SILVA;

d) JOANA RIBEIRO GUEDES;

e) MARIA LUCIA AIRES PINTO;

f) MARIA RUTH SANTOS CRAVO TRINDADE;

g) MARIA EDIVANGELA DA SILVA;

XVIII - ALDICLEY RIBEIRO MONTELO CARMO, Coordenador dos Restaurantes Comunitários - DAS-6;

XIX - ADRIANA MOURA LINHARES, Coordenador dos Restaurantes Populares - DAS-6;

XX - JULYENE BUENO MARINHO FELIPE, Gerente de Unidade de Atendimento - Acessuas Trabalho - DAS-5;

XXI - ADRIANA EVANGELISTA GOMES VIEIRA, Gerente de Apoio à Primeira Infância no Suas - DAS-5;

XXII - LÍDIA XAVIER DE SOUSA OLIVEIRA, Gerente de Unidade de Atendimento - Medidas Socioeducativas - DAS-5.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 46 - DSG.

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

RESOLVE:

Art. 1º São designadas as adiante relacionadas, para exercerem as funções gratificadas que especifica, na Secretaria Municipal de Ação Social, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - YOLANDA ALVES DA SILVA, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - FG;

II - TANIA GLAYS DE ARAÚJO RODRIGUES RAMOS, Chefe de Divisão de Proteção à Família - FG;

III - RAQUEL DA PAIXÃO JOSÉ DE OLIVEIRA, Chefe da Divisão do Bolsa Família - FG;

IV - ELAINE APARECIDA TORICELLI CLETO, Chefe da Divisão de Atendimento de Vigilância Socioassistencial - FG.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 47 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º São nomeados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - CRISTIANY HARRUMY NODA REIS, Chefe de Gabinete - DAS-4;

II - MARCELO MARQUES DE LIMA, Superintendente de Eventos - DAS-2;

III - KARLA LORENA FELIX DE SOUZA, Coordenador do Calendário de Eventos - DAS-6;

IV - GLÊS CRISTINA DO NASCIMENTO, Diretor de Comunicação Estratégica - DAS-4;

V - LORENA KARLLA BARROS VIEIRA MASCARENHAS, Gerente de Produção Jornalística - DAS-5;

VI - ALINE GONÇALVES SÊNE, Diretor de Jornalismo e Assessoria de Imprensa - DAS-4;

VII - DANILLO DE OLIVEIRA FREITAS, Diretor de Administração, Finanças e Planejamento - DAS-4;

VIII - FLORACY PEREIRA DA SILVA HENRIQUE, Gerente de Fotografia - DAS-5;

IX - RICARDO DE OLIVERIA PEREIRA, Gerente de Redes Sociais - DAS-5;

X - MARCELO KLEITSON VENÂNCIO GOMES, Gerente de Criação Publicitária - DAS-5;

XI - MARIA EUGÊNIA CAYRES LIMA, Diretora de Publicidade e Marketing - DAS-4;

XII - AMANDA APARECIDA SILVA, Gerente de Administração e Finanças - DAS-5.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 48 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º São nomeados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, na Secretaria Municipal de Administração e Modernização, a serem redistribuídos para a Secretaria Municipal de Comunicação, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - Assistente de Gabinete - DAS-7:

- a) MARCIEL GOMES XAVIER;
- b) KARMEN SANDRA SOARES MARTINS;
- c) THIAGO CARDOSO BORGES;

II - Assessor Técnico - DAS-5:

- a) JHOANNYO CAMPOS DE CARVALHO SOUZA;
- b) FLÁVIO PEREIRA DE SOUZA;
- c) HUGO CROSS ARAUJO CASTRO.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 49 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado ISAC BRAZ DA CUNHA no cargo de Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas, a partir de 8 de janeiro de 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 50 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado WENDER FERNANDES MARTINS REIS no cargo de Secretário Executivo - DAS-1, na Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas, a partir de 8 de janeiro de 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 51 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado RIVALDO RUELA DA SILVA no cargo de Secretário Executivo - DAS-1, na Fundação Municipal de Juventude de Palmas, a partir de 8 de janeiro de 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

#### ATO Nº 52 - NM.

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

RESOLVE:

Art. 1º São nomeados os adiante relacionados, nos cargos que especifica, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária, a partir de 2 de janeiro de 2025:

I - THIAGO ALVES GOMES, Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento - DAS-2;

II - AYMME KATHERINE VIDOVIK, Superintendente de Urbanismo - DAS-2;

III - HUGO MONTURIL COSTA, Superintendente de Regularização Fundiária - DAS-2;

IV - ROGER ANDRIGO BUSO RODRIGUES, Superintendente de Fiscalização Urbana - DAS-2.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS  
Prefeito de Palmas

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

## CASA CIVIL DO MUNICÍPIO

### PORTARIA Nº 5, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º São retificadas no Ato nº 1.278-DSG, de 27 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.619, de 27 de dezembro de 2024, as partes quanto aos nomes, onde se lê:

I - JULIENE FERNANDES DA SILVA; leia-se: JULIENE FERNANDES SILVA;

II - DORVINA NEPONECENO COSTA; leia-se: DORVINA NEPOCENO COSTA;

III - ANA PAULA SANTOS; leia-se: ANA PAULA DOS SANTOS;

IV - TAHÍNA MARIA ALVES DA SILVA PAZ; leia-se: TAHINA MARLA ALVES DA SILVA PAZ.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

### PORTARIA Nº 6, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º É retificada no Ato nº 34-NM, de 6 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.626, de 6 de janeiro de 2025, que nomeou CAROLINE MARQUES CAVALHEIRO MOURA, a parte quanto ao período, onde se lê: a partir 6 de janeiro de 2025; leia-se: a partir de 1º de janeiro 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

### PORTARIA Nº 7, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º São exonerados os adiante relacionados, dos cargos que especifica, da Fundação Cultural de Palmas, a partir de 1º de janeiro de 2025:

I - EUZENI PEDROSO GRIMM, Secretário Executivo - DAS-1;

II - ROMARIO MIRANDA AQUINO, Diretor de Gestão e Finanças - DAS-4;

III - MILENA COSTA ABREU, Gerente de Gestão - DAS-7;

IV - LUCIOLA BANDEIRA MORAIS BERNARDES QUEIROZ, Gerente de Finanças - DAS-7;

V - MARILENE RODRIGUES PINTO GOMES, Chefe do Núcleo Setorial de Planejamento - DAS-7;

VI - FLÁVIA MARTINS COSTA, Diretor de Difusão e Articulação Cultural - DAS-4;

VII - JULLIANY ALVES DA SILVA, Gerente do Espaço Mais Cultura - DAS-7;

VIII - IVAMBERTO DA SILVA DE LEMOS, Gerente de Projetos do Centro de Criatividade - DAS-7;

IX - TÂNIA MENDES DA SILVA, Gerente do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU - DAS-7;

X - VICTOR GABRIEL MUTZ AGUIAR, Gerente do Centro de Ensino e Treinamento Artístico - CETA - DAS-7;

XI - ADÃO EUSTAQUIO BARBOSA, Diretor de Ações Culturais - DAS-4;

XII - ELISÂNGELA DE OLIVEIRA DANTAS, Gerente dos Espaços de Entretenimento - DAS-7;

XIII - DULCIRENE PAZ DE SOUZA, Gerente de Patrimônio Cultural - DAS-7;

XIV - MARIANA SOUZA PINHEIRO, Gerente das Bibliotecas Públicas Municipais - DAS-7;

XV - JEFFERSON LUCAS ARAUJO LEAL, Gerente de Eventos Culturais - DAS-7;

XVI - CAMILLA SILVA OLIVEIRA, Assessor Executivo I - DAS-4;

XVII - FABIANA PAULINO SILVA, Assistente de Gabinete I - DAS-8.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

### PORTARIA Nº 8, DE 7 DE JANEIRO DE 2025

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

RESOLVE:

Art. 1º São dispensados os adiante relacionados, das funções gratificadas que especifica, da Fundação Cultural de Palmas, a partir de 1º de janeiro de 2025:

I - Chefe da Divisão de Documentação - FG, RONISE RODRIGUES MONTEIRO;

II - Chefe da Divisão de Convênios - FG, VERUSKA REJANE FIGUEIREDO GOMES VARGA;

III - Chefe da Divisão de Recursos Humanos - FG, IGOR BARBOSA MELO;

IV - Chefe da Divisão de Gestão - FG, CHARLES FERREIRA DE OLIVEIRA NUNES;

V - Chefe da Divisão Casa de Cultura Maria dos Reis - FG, LIUBLIANA SILVA MOREIRA SIQUEIRA;

VI - Chefe da Divisão dos Espaços de Entretenimento - FG, IVONETE SILVA DO NASCIMENTO;

VII - Chefe da Divisão de Núcleo de Leitura e Artes - FG, MARIA PAIXÃO FERREIRA SOUZA;

VIII - Chefe da Divisão de Eventos Culturais - FG, MARCUS VINICIUS ROCHA SILVA.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

**PORTARIA Nº 9, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.**

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

RESOLVE:

Art. 1º É rescindido o contrato de trabalho do servidor PAULO HENRIQUE AGUIAR DA SILVA, matrícula nº 413064009, do cargo de Lanterneiro-40h, da Agência de Transporte Coletivo de Palmas, a partir de 8 de janeiro de 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

**PORTARIA Nº 10, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.**

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

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

CONSIDERANDO o pedido protocolizado pelo interessado no Documento e-Palmas nº 00000.9.002591/2025,

RESOLVE:

Art. 1º É rescindido, a pedido, o contrato de trabalho do servidor ROMENILSON MARGARIDA DA SILVA, matrícula nº 413069392, do cargo de Motorista de Transporte Coletivo-40h, da Agência de Transporte Coletivo de Palmas, a partir de 6 de janeiro de 2025.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

**PORTARIA Nº 11, DE 7 DE JANEIRO DE 2025.**

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

RESOLVE:

Art. 1º São rescindidos os contratos de trabalho dos servidores adiante relacionados, dos cargos que especifica, da Agência de Transporte Coletivo de Palmas, a partir de 6 de janeiro de 2025:

I - Lavador de Ônibus-40h:

EDNALDO ALVES DA SILVA;  
LEANDRO FERNANDES DOS SANTOS;  
LUIS HENRIK SILVA MORAIS;  
MARCIO ALVES DOS SANTOS;  
WANDERLEI BONFIM MATTOS;

II - Fiscal de Transporte Coletivo-40h:

GABRIEL FERREIRA SANTIAGO;  
MARCOS PAULO DE OLIVEIRA;  
RENAN SOUSA DA SILVA;  
VITOR GOMES DO NASCIMENTO;  
ELIAS JUNIOR MOREIRA MAIA;

III - Mecânico-40h, ADAILTON BATISTA LIMA;

IV- Almojarife-40h, RAIMUNDO PEREIRA DE LIRA;

V- Assistente Administrativo de Transporte-40h:

FRANCIELTON DE SOUSA AGUIAR;  
HALYSON ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS DE SOUZA.

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

Palmas, 7 de janeiro de 2025.

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### PORTARIA Nº 908/GAB/SEPLAD, DE 18 DE DEZEMBRO 2024.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do artigo nº 27 da Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo de Palmas, Decreto nº 1.450, de 31 de agosto de 2017, combinado com o ATO Nº 441 – NM, publicado no Suplemento ao Diário Oficial do Município nº 2.967, de 27 de abril de 2022,

CONSIDERANDO o inciso III do art. 8º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001, na forma que especifica,

#### RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho de servidor lotado na Secretaria Municipal da Saúde, aprovado na Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório, de acordo com a avaliação devidamente assinada pela Comissão Setorial instituída pela Portaria nº 630/GAB/SEPLAD, de 13 de outubro de 2021, publicada no DOM nº 2841, de 20 de outubro de 2021, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos conforme documento em anexo.

Palmas, 18 de dezembro de 2024.

Maria Emília Mendonça Pedroza Jaber  
Secretária de Planejamento e Desenvolvimento Humano

Diego Botelho Azevedo  
Superintendente de Desenvolvimento Humano

ANEXO À PORTARIA Nº 908/GAB/SEPLAD,  
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

#### 6ª ETAPA

ITEM	MATRICULA	SERVIDOR	ADMISSÃO	CARGO	NOTA	A PARTIR DE:
			SAMU - 192			
01	413045925	TULIO DUARTE DE SOUZA COSTA	20/11/2021	ANALISTA EM SAÚDE - MEDICO	91,4	20/11/2024

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão  
Erika Layanny Leite dos Santos - Membro da Comissão  
Laudeci Lopes Maciel - Membro da Comissão  
Maria Deusilene Moura da Cruz - Membro da Comissão

### PORTARIA Nº 909/GAB/SEPLAD, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do artigo nº 27 da Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo de Palmas, Decreto nº 1.450, de 31 de agosto de 2017, combinado com o ATO Nº 441 – NM., publicado no Suplemento ao Diário Oficial do Município nº 2.967, de 27 de abril de 2022,

CONSIDERANDO o inciso III do art. 8º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001, na forma que especifica,

#### RESOLVE:

Art. 1º Homologar a conclusão do estágio probatório do servidor nominado, conforme relatório das avaliações especiais de desempenho apresentadas pela Comissão Setorial da Secretaria Municipal da Saúde, instituída pela Portaria nº 630/GAB/SEPLAD, de 13 de outubro de 2021, publicada no DOMP nº 2841, de 20 de outubro de 2021, observada a data de admissão e conclusão do período de estágio probatório, conforme documento em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos conforme documento em anexo.

Palmas, 18 de dezembro de 2024.

Maria Emília Mendonça Pedroza Jaber  
Secretária de Planejamento e Desenvolvimento Humano

Diego Botelho Azevedo  
Superintendente de Desenvolvimento Humano

ANEXO À PORTARIA Nº 909/GAB/SEPLAD,  
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

ITEM	MATRICULA	SERVIDOR	ADMISSÃO	CARGO	A PARTIR DE:
01	413045925	TULIO DUARTE DE SOUZA COSTA	20/11/2021	ANALISTA EM SAÚDE - MEDICO	20/11/2024

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão  
Erika Layanny Leite dos Santos - Membro da Comissão  
Laudeci Lopes Maciel - Membro da Comissão  
Maria Deusilene Moura da Cruz - Membro da Comissão

### PORTARIA Nº 02/GAB/SEPLAD, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio dos arts. 10 e 11 da Medida Provisória nº 1, de 1º de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, combinado com o ATO Nº 9 – NM, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.623, de 1 de janeiro de 2025,

#### RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, da Secretaria Municipal da Educação para a Controladoria-Geral do Município, o (a) servidor (a) ELÍSMAR OLIVEIRA DOS REIS, matrícula nº 319171, ocupante do cargo de PROFESSOR.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Palmas, 03 de janeiro de 2025.

CLEISON ALMEIDA NUNES  
Secretário Municipal de Administração e Modernização

## SECRETARIA DE FINANÇAS

### DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA DA JUREF

#### EDITAL DE INTIMAÇÃO

A Junta de Recursos Fiscais, sito à 502 Sul, Av. NS 02, Pça. Bosque dos Pioneiros, Prédio Buriti – Tel. (0xx63) 3212-7053 – CEP 77.021-900 – Palmas/TO, com base no artigo 6º, III, da LC nº 288, de novembro de 2013, INTIMA os contribuintes abaixo relacionados dos AUTOS DE INFRAÇÃO para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente edital, RECOLHER o valor originário, acrescido de atualização monetária, multa e juros moratórios, com as reduções permitidas em Lei, ou APRESENTAR IMPUGNAÇÃO nos termos dos arts. 13, VI, “a” c/c art 24, II e art. 26 da LC nº 288/2013, sob pena de revelia.

Razão Social	Exigência Tributária	Autos de Infração	Processo
JJ HOLDING LTDA	MF	26649	075276/2024

Palmas/TO, 06 de janeiro de 2025.

Carlos Augusto Mecnas Martins  
Secretário Executivo da JUREF

#### EDITAL DE INTIMAÇÃO

A Junta de Recursos Fiscais, situada à 502 Sul, Av. NS 02, Praça Bosque dos Pioneiros, Prédio Buriti – Tel. (0xx63) 3212-7053 – CEP 77.021-622 – Palmas/TO, com base no artigo 6º, III, da

LC nº 288/2013, INTIMA o contribuinte abaixo relacionado da NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO, a fim de quitar débitos(s) no prazo de 30 (trinta) dias, ou no mesmo prazo, apresentar Reclamação contra o Lançamento, nos termos dos arts. 13, VI, "c" c/c art 24, I e art. 26 da LC nº 288/2013.

Nome	Exigência Tributária	Notificação de Lançamento	Processo
JJ HOLDING LTDA	ITBI-HNL	8145, 8146 e 8147	075282, 075287 e 075291/2024.

Palmas, 06 de janeiro de 2025.

Carlos Augusto Mecnas Martins  
Secretário Executivo da JUREF

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E LICITAÇÕES

### SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

#### AVISO DE CANCELAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2024 – 2ª PUBLICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP

A Superintendência de Compras e Licitações TORNA SEM EFEITO a publicação do Aviso de licitação do PE 050/2024, cujo objeto é a aquisição de mobiliários e eletrodomésticos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Políticas Sociais e Igualdade Racial de Palmas, instruído no processo NUP: 00000.0.061831/2024, de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS E IGUALDADE RACIAL DE PALMAS, veiculada no Diário Oficial do Município nº 3.615, de 19 de dezembro de 2024, página 02, tendo em vista a necessidade de adequações no processo administrativo.

Palmas/TO, 06 de janeiro de 2025.

Alenomar Abreu de Carvalho  
Progeioiro

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

#### PORTARIA/SEDURF/Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Aprova o rememramento dos lotes abaixo relacionados, nos termos que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso I da Lei Orgânica do Município, Art. 1º, inciso II, do Decreto nº 349, de 30 de dezembro de 2005, combinado com a Lei nº 468, de 6 de janeiro de 1994 e Lei Federal nº 6.766/79 e suas alterações.

#### RESOLVE

Art. 1º Aprovar o rememramento do Lote 05, situado à Avenida LO 33, Conjunto ACSV 01, da quadra ARSE 151, área de 157,50 m², Lote 06, situado à Avenida LO 33, Conjunto ACSV 01, da quadra ARSE 151, área de 157,50 m² e Lote 07, situado à Avenida LO 33, Conjunto ACSV 01, da quadra ARSE 151, área de 157,50 m²., cuja situação resultante terá a seguinte denominação: Lote 05 A, situado à Avenida LO 33, Conjunto ACSV 01, da quadra ARSE 151, área de 472,50 m², objeto do processo nº 067466\_2024, vez que o respectivo Projeto Urbanístico e seu Memorial Descritivo atendem aos requisitos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O interessado deverá submeter o projeto, ora aprovado, ao registro imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade do mesmo.

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

Israel Henrique de Melo Sousa  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Regularização Fundiária  
ATO Nº 15 - NM.

#### PORTARIA/SEDURF/Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Aprova o desdobro do lote abaixo relacionado, nos termos que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso I da Lei Orgânica do Município, Art. 1º, inciso I, do Decreto nº 349, de 30 de dezembro de 2005, combinado com a Lei nº 468, de 6 de janeiro de 1994 e Lei Federal nº 6.766/79 e suas alterações.

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o desdobro do Lote 06, situado à Alameda 03, Conjunto QI 2A, da quadra ASR SE 65, com área de 607,90 m², cuja situação resultante terá a seguinte denominação: Lote 06 A, situado à Alameda 03, Conjunto QI 2A, da quadra ASR SE 65, com área de 259,05 m² e Lote 06 B, situado à Rua 03, Conjunto QI 2A, da quadra ASR SE 65, com área de 348,85 m²., objeto do processo nº 071945\_2024, vez que o respectivo Projeto Urbanístico e seu Memorial Descritivo atendem aos requisitos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O interessado deverá submeter o projeto ora aprovado ao registro imobiliário, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade do mesmo.

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

Israel Henrique de Melo Sousa  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Regularização Fundiária  
ATO Nº 15 - NM

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

#### EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 20/2024

PROCESSO NUP Nº 00000.0.013878/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000286  
ESPÉCIE: Termo de contrato nº 20/2024 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Palmas, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação e a empresa HIKARI CONSTRUÇÕES LTDA-ME.

CONTRATANTE: Município de Palmas/Secretaria Municipal da Educação.

CONTRATADA: DESIGNER ENGENHARIA E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO LTDA

OBJETO: contratação de empresa especializada para execução da construção da Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Taquari, localizada na Quadra T-33, Rua LO 01, APM 04, Setor Taquari, Palmas/TO, conforme especificações e condições constantes do edital de licitação e anexos.

VALOR TOTAL: R\$ 4.071.712,27 (quatro milhões e setenta e um mil, setecentos e doze reais e vinte e sete centavos)

BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Municipal nº 2.675/2022 (FIDEP) e Decretos Municipais nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023 e no processo nº 00000.0.013878/2023 e 2024000286

Gestão/Unidade: 2900 – Secretaria Municipal da Educação.

Fonte: 1540.0000.030.360

Programa de trabalho: 12.361.2000.1675

Elemento de Despesa: 4.4.90.51

Empenho nº: a ser gerada à conta da dotação orçamentária especificada no exercício de 2025

VIGÊNCIA: A contratação tem prazo de vigência de 480(quatrocentos e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 27 de dezembro de 2024.  
SIGNATÁRIOS: O Município de Palmas/TO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, neste ato representada por seu gestor o sr. Fábio Barbosa Chaves, RG nº xx306615923xx, SSP/GO e CPF nº xxx.958.131-xx, nomeado pelo Ato nº 1.036, do dia 14 de agosto de 2023, doravante designado contratante, e a empresa DESIGNE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 07.709.325/0001-97, sediada na QUADRA UM, SN - LOTE 14 FOLHA 31 SALA 06 - NOVA MARABÁ - 68.507-530 - Marabá/Pará, doravante denominada CONTRATADA, representada por Edmar Ribeiro Neto, portador do CPF nº xxx.124.591-xx.

## UNIDADES EDUCACIONAIS

### CMEI CONTOS DE FADA

#### PORTARIA Nº. 001, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.

Designa servidores para atuar como Agentes de Contratação e pregoeiro, para a composição da Comissão de Contratação e Chamada Pública e dispõe sobre a Equipe de Apoio.

O Presidente da ACCEI - Associação Comunidade Centro de Educação Infantil CMEI Contos de Fada, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Estatuto Social da ACCEI - CMEI Contos de Fada, na Lei Municipal nº 1.256/2003 e Lei Municipal 1210/2003.

Art. 1º. Nomear até dia 31 de dezembro de 2025, a Comissão de Contratação e Chamada Pública da ACCEI - Associação Comunidade Centro de Educação Infantil Contos de Fada, cujas atribuições correspondem à realização dos certames licitatórios no âmbito da Associação, de acordo com o disposto na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023 e Resolução do FNDE nº 06/2020.

Art. 2º. Ficam designados(as) para atuar como Agentes de Contratação, pregoeiros e compor a Comissão de Contratação e Chamada Pública, as servidoras e os servidores:

I – Júnia Maria de Carvalho Oliveira - mat.413019476, Presidente

II – Patrícia Lopes Nunes – mat. 413017595, Secretária

III – Francinete da Silva Viana Miranda – mat.413009979, 1º Membro

§ 1º Na hipótese de ausência ou impedimento dos servidores indicados no Art. 2º caput, a Comissão de Contratação contará com um dos servidores indicados nos incisos I e II do art. 3º.

Art. 3º. Como Membros Suplentes, ficam designados os abaixo citados, os quais substituirão os Membros dos incisos I e II do art. 2º:

I - Francisca Maria Costa Braga - mat. 413017636; Suplente

II - Edna Pereira dos Santos – mat. 413018028, Suplente

Art. 4º O Presidente da ACE instituirá controles internos que garantam, em cada certame, que a indicação do Agente de Contratação, pregoeiro, dos integrantes da Comissão de Contratação e Chamada Pública, da Equipe de Apoio observe o princípio da Segregação de Funções.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer atos em contrário.

Palmas/TO, em 06 de Janeiro de 2025.

Christina Dayane Aires Carneiro  
Presidente da ACCEI

### E. M. PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO

#### PORTARIA Nº 029, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a designação de servidor para atuar como fiscal e gestor de Contrato com despesas de gestão descentralizada.

O PRESIDENTE DA ACE DA ESCOLA MUNICIPAL PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato nº 471 - DSG, publicado no Diário Oficial do Município Nº 2521, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14133, de 01 de abril de 2021, e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins nº 02/2008 de 07/05/2008 e nº 001/2010 de 24/02/2010.

CONSIDERANDO os termos do Art. 117 da Lei nº 14133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.461, publicado em 15 de dezembro de 2023, em seu Art. 56 e Art. 81, que estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições.

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados com o cargo de Fiscal e Suplente do Contrato nº 027/2024, Processo nº 000000.0.069320/2024, firmado com a empresa PRAPEL COMERCIO DE PAPEL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 10.460.274/0001-17, cujo objeto Contratação de empresa no fornecimento de material de limpeza.

SERVIDOR	NOME	MATRICULA	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
TITULAR	Vitoria Rodrigues dos Santos	413012327	27/11/2024
SUPLENTE	Justina Pereira da Silva Sousa	413008338	

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

I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato;

II - Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

IV - Propor mediante apreciação do Gestor aplicações de sanções administrativas à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI - Observar a execução do Contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 27 de novembro de 2024.

Francisca da Silva Cirqueira Duarte  
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 027/2024

PROCESSO Nº: 00000.0.069320/2024  
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR  
CONTRATANTE: ACE DA ESCOLA MUNICIPAL PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO

CONTRATADA: PRAPEL COMERCIO DE PAPEL EIRELI  
 OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de limpeza.  
 VALOR TOTAL: R\$ 11.024,60 (onze mil vinte quatro reais e sessenta centavos).  
 BASE LEGAL: Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores e processo nº 00000.0.069320/2024  
 RECURSOS: Funcional pragmática: Programa de trabalho: 03.2900.12.306.1109.4461 e 03.2900.12.306.1109.4469 Natureza de Despesa: 33.50.30 e 33.50.39  
 Fontes: 15001001, 25001001, 15400000, 25400000, 15430000, 25430000 e 15000000.  
 VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2024  
 DATA DA ASSINATURA: 27 de novembro de 2024  
 SIGNATÁRIOS: ACE DA ESCOLA MUNICIPAL PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO, por sua representante legal a Srª. Francisca da Silva Cirqueira Duarte, brasileira, casada, portador do CPF Nº: XXX.494.801-XX, RG Nº X082XX SSP/TO. PRAPEL COMERCIO DE PAPEL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 10.460.274/0001-17, por meio de seu representante legal o Sra. GLEYSON AURELIO SILVA CARNEIRO, inscrição no CPF sob o nº: XXX.742.583-X, e portador do RG: XX1407919XXX SSP-MA

### CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### RESOLUÇÃO CME - PALMAS - TO Nº 062, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

APROVA OS CALENDÁRIOS ESCOLARES – URBANO, DO CAMPO E EJA PARA O ANO LETIVO DE 2025, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PALMAS-TO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe conferem o seu Regimento e a Lei nº 9.394/96, art. 11 e, tendo em vista o Processo nº 01.005.2024 e o Parecer CEB/CME - Palmas - TO nº 062/2024 do Conselho Municipal de Educação,

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Calendário Escolar, para o ano letivo de 2025, a ser observado pelas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Palmas-TO.

Art. 2º O início das aulas do ano letivo de 2025 dar-se-á no dia 03 de fevereiro de 2025 e o término em 19 de dezembro de 2025.

Art. 3º Em cumprimento ao preceito legal de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas para jornada parcial e 1.200 horas em tempo integral de efetivo trabalho escolar distribuídos em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais legislações aplicáveis.

Art. 4º Fica assegurado aos docentes de cada unidade educacional 30 (trinta) dias ininterruptos de férias, de 01 de julho a 30 de julho de 2025, e recesso escolar, feriados Nacionais, Estaduais e Municipais nos termos legais.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Palmas-TO, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

Renato Lopes de Albuquerque  
 Presidente da Câmara de Educação Básica  
 Decreto nº 2.303 de 26/12/2022

HOMOLOGO  
 EM 26/12/2024

Fábio Barbosa Chaves  
 Secretário Municipal da Educação  
 ATO Nº 1.036 – NM de 14/08/2023

### PARECER CEB/CME-PALMAS-TO Nº 062/2024

ASSUNTO: Calendário Escolar 2025  
 PROCESSO Nº 01.005.2024  
 APROVADO EM: 12/12/2024

#### VOTO DO RELATOR:

Considerando que o calendário escolar para o ano de 2025, atende aos requisitos legais, apresentando a oferta dos 200 dias letivos, iniciando em 03 de fevereiro de 2025 com término em 19 de dezembro de 2025, assegurando aos docentes de cada unidade educacional 30 (trinta) dias ininterruptos de férias, de 01 de julho a 30 de julho, e recesso escolar, feriados Nacionais, Estaduais e Municipais nos termos legais, apresenta-se este parecer favorável e assim, submetendo a aprovação.

#### DECISÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o voto dos relatores.

#### DECISÃO DO CONSELHO

O Conselho Municipal de Educação de Palmas aprova a presente deliberação.

Este Parecer entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Conselho Municipal de Educação – CME, Palmas-TO, aos 12 de dezembro de 2024.

Renato Lopes de Albuquerque  
 Presidente da Câmara de Educação Básica - Relator  
 Decreto nº 2.303 de 26/12/2022

Odenilson Pereira de Sousa  
 Presidente da CME - Pleno - Relator  
 Decreto nº 2.303 de 26/12/2022

Fábio Barbosa Chaves  
 Secretário Municipal da Educação  
 ATO Nº 1.036 – NM de 14/08/2023

Presentes na plenária: Adriana Pereira do Nascimento, Afra Maria Pereira de Macedo Carvalho, Alysson Carlos Ribeiro Gomes, Amílson Rodrigues Silva, Ana Cleia Gomes da Silva, Eudemeia Lima Batista, Fábio de Souza Lopes, João Martins dos Santos Filho, Maria Mendes Macena, Marialice Thomaz Soares, Neilina Sousa do Nascimento Carvalho, Odenilson Pereira de Sousa, Renato Lopes de Albuquerque, e a Secretária Executiva do CME.

## SECRETARIA DE SAÚDE

#### PORTARIA Nº 01/SEMUS/GAB/ASSEXRH/GGPPF, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE de Palmas-TO, no uso de suas atribuições conferidas por meio da MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1, DE 1º DE JANEIRO DE 2025, em consonância com a Lei no 1.417, de 29 de dezembro de 2005, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de Palmas.

Considerando o cumprimento de sentença constante nos Autos do Processo nº 0037037-58.2024.8.27.2729;

Considerando o Ofício nº 1.865/2024/SUCON/PGM.

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder enquadramento funcional a servidora em tela, conforme enquadramento nas referências, níveis e datas abaixo descritas:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	NIV.	REF.	A PARTIR DE
274142	ANA MARIA LAGE RABELO	ANALISTA EM SAUDE - ENFERMEIRO	I	D	05/11/2009
			I	E	05/11/2010
			I	F	05/11/2012
			I	G	05/11/2017
			I	H	05/11/2020

Art. 2º Tornar sem efeito as portarias abaixo descritas, nas partes em que concedem Progressões Funcionais a servidora Ana Maria Lage Rabelo ocupante do cargo Analista em Saúde - Enfermeiro, Matrícula Funcional 274142:

PORTARIA Nº 468/2011-RH, 23 DE DEZEMBRO DE 2011. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS Nº 434 – SEGUNDA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2012;

PORTARIA/Nº 007 / 2014-RH, 03 DE JANEIRO DE 2014. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS Nº 927 –TERÇA-FEIRA, 14 DE JANEIRO DE 2014;

PORTARIA Nº 045/2016-RH, 22 DE JANEIRO DE 2016. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS Nº 1.431–QUINTA-FEIRA, 28 DE JANEIRO DE 2016;

PORTARIA CCS Nº 986/SEMUS/DEXFMS/GGP, 19 DE AGOSTO DE 2019. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS Nº 2.312–SEXTA-FEIRA, 23 DE AGOSTO DE 2019;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as datas supracitadas.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SAÚDE, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI  
Secretária da Saúde

**PORTARIA Nº 06/2025/SEMUS/GAB/SUPAVS/ASSEJUR,  
DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

Dispõe sobre os documentos necessários ao Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária Municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, de Palmas-TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei orgânica do Município de Palmas, combinado com as prerrogativas do artigo 40, inciso X da Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017.

CONSIDERANDO a necessidade de definir regras para o Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária e, tendo em vista o disposto no art. 4º, art. 5º, art. 6º, §§ 1º, 3º e 4º, e art. 7º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; art. 6º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; art. 10, da Lei Complementar Municipal nº 178, de 31 de dezembro de 2008; art. 4º, incisos VI, VII e IX da Lei Municipal nº 1.683, de 30 de dezembro de 2009; art. 12, da Lei Municipal nº 1.840, de 29 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, Lei nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, que estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM; altera a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994; revoga dispositivos do Decreto-Lei nº 1.715, de 22 de novembro de 1979, e das Leis nos 7.711, de 22 de dezembro de 1988, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.212, de 24 de julho de 1991, e 8.906, de 4 de julho de 1994; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 237, de 06 de abril de 2009, que dispõe sobre as condições gerais para o funcionamento dos estabelecimentos especializados na prestação de serviços de controle de vetores, pragas urbanas e higienização, bem como alterações posteriores que sobrevenham, relativas a estas normas;

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 15, de 15 de março de 2012, que dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei complementar nº 285, de 31 de outubro de 2013, e suas atualizações, que institui o novo Código Tributário do Município de Palmas, e suas atualizações;

CONSIDERANDO a Portaria MS/GM nº 529, de 1º de abril de 2013, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e cria o Comitê de Implementação do Programa Nacional de Segurança do Paciente (CIPNSP);

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 36, de 25 de julho de 2013, que institui ações para Segurança do Paciente em serviços de saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 63, de 25 de novembro de 2011, que dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde;

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 153, de 23 de abril de 2017, que dispõe sobre a Classificação do Grau de Risco para as atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária, para fins de Licenciamento, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 222, de 28 de março de 2018 que regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 51, de 11 de junho de 2019, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (CGSIM), Versa sobre a definição de baixo risco para os fins da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Redação dada pela Resolução nº 57, de 21 de maio de 2020. Alterada pela Resolução nº 57, de 21 de maio de 2020. Alterada pela Resolução nº 59, de 12 de agosto de 2020. Alterada pela Resolução nº 68, de 22 de março de 2022);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa – ANVISA - nº 66, de 01 de setembro de 2020, que estabelece a lista de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE de atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária por grau de risco e dependente de informação para fins de licenciamento sanitário, conforme previsto no parágrafo único do art. 6º da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 153, de 26 de abril de 2017;

CONSIDERANDO a Resolução CGSIM nº 62, de 20 de novembro de 2020, que dispõe sobre a classificação de risco das atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária e as diretrizes gerais para o licenciamento sanitário pelos órgãos de vigilância sanitária dos Estados, Distrito Federal e Municípios e altera a Resolução CGSIM nº 55, de 23 de março de 2020;

CONSIDERANDO A Resolução de Diretoria Colegiada - RDC Nº 509, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde;

CONSIDERANDO o Plano Integrado da ANVISA para a Gestão Sanitária da Segurança do Paciente em Serviços de Saúde - Monitoramento e Investigação de Eventos Adversos e Avaliação de Práticas de Segurança do Paciente – 2021-2025;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes na Portaria GM/MS nº 888, de 04 de maio de 2021, que altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

CONSIDERANDO a RDC ANVISA nº 560, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre a organização das ações de vigilância sanitária, exercidas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativas à Autorização de Funcionamento, Licenciamento, Registro, Certificação de Boas Práticas, Fiscalização, Inspeção e Normatização, no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – SNVS;

CONSIDERANDO o Termo de Pactuação das ações de vigilância Sanitária realizado entre esta municipalidade e o Estado do Tocantins, através da Secretaria Estadual da Saúde, Pactuação nº 88/2021;

CONSIDERANDO a Portaria nº 859/SEMUS/GAB/SUPAVS, de 11 de novembro de 2021, que dispõe sobre a emissão, de forma eletrônica, do Alvará Sanitário, na forma que especifica;

CONSIDERANDO a Resolução – RDC ANVISA nº 622, de 09 de março de 2022, que dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Plano Nacional para Prevenção e Controle da Resistência aos Antimicrobianos em Serviço de Saúde da ANVISA – PAN - Serviços de Saúde – 2023-2027, que estabelece quatro eixos estratégicos e operacionais para detecção, prevenção e redução da resistência aos antimicrobianos em serviços de saúde para o período de 2023 a 2027;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.486, de 6 de fevereiro de 2024, que Instituiu o Sistema e-Palmas Como Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, para a realização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal, e adota outras providências;

CONSIDERANDO que compete ao Sistema Municipal de Vigilância Sanitária de Palmas (SISVISA) proceder a publicação dos atos administrativos de caráter deliberativo, de orientação e processual, em relação aos setores regulados e fiscalizados pela Vigilância Sanitária (VISA), bem como elaborar normas técnicas de promoção, prevenção e proteção da saúde;

CONSIDERANDO que incumbe ao SISVISA propor a viabilização na elaboração da legislação sanitária municipal, compatibilizando a legislação federal e estadual em função das peculiaridades e interesses locais do Município, bem como estabelecer padrões para a expedição de Licenciamento Sanitário de todos os estabelecimentos, produtos e prestadores de serviços de saúde e de interesse à saúde, suplementarmente à legislação federal e estadual vigentes;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal da Saúde, por seus órgãos e autoridades competentes, expedir portarias, resoluções, normas técnicas, atos administrativos cabíveis e normas complementares de vigilância sanitária no âmbito do Código Sanitário de Palmas;

CONSIDERANDO que as práticas sanitárias devem ser articuladas intra e intersetorialmente, produzindo conhecimentos e mecanismos de intervenção sobre os processos de produção e aproximando os diversos objetos comuns inerentes às diferentes ações de vigilância em saúde;

CONSIDERANDO o exercício das atividades de interesse sanitário dos microempreendedores e do empreendimento de economia solidária, produtores de bens e prestadores de serviços sujeitos à regulação sanitária, em conjunto com a harmonização dos procedimentos para promover a regularização/formalização e a segurança sanitária.

#### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os documentos necessários para o pedido de concessão ou renovação do Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária de todos os estabelecimentos e serviços de interesse sanitário conforme Termo de Pactuação Estadual, sejam eles de caráter privado, público ou filantrópico, assim como demais locais e ou serviços que ofereçam impactos à promoção, proteção e recuperação da saúde.

Art. 2º Os documentos necessários ao Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária das atividades econômicas de interesse sanitário são apresentados em quatro grupos, conforme Anexo Único desta Portaria:

I - Grupo I que dispõe sobre os documentos necessários ao desenvolvimento de atividade econômica de interesse sanitário em produtos e serviços de alimentos.

II - Grupo II que dispõe sobre os documentos necessários ao desenvolvimento de atividade econômica de interesse sanitário em produtos e serviços de saúde.

III - Grupo III que dispõe sobre os documentos necessários ao desenvolvimento de atividade econômica de interesse sanitário em produtos e serviços de interesse da saúde.

IV - Grupo IV que dispõe sobre os documentos necessários ao desenvolvimento de atividade econômica de interesse sanitário em produtos e serviços de saúde que são gerenciados pela Divisão de Segurança do Paciente.

Art. 3º São considerados critérios específicos inerentes à natureza e complexidade da atividade econômica desenvolvida para a exigência de quais documentos são necessários.

§1º Os documentos de que se trata este dispositivo estão relacionados em subgrupos específicos dentro de cada grupo, conforme Anexo Único desta Portaria.

§2º A relação de documentos deverá ser mantida no estabelecimento, estar atualizada, armazenada de maneira organizada e prontamente disponibilizada para apreciação da equipe de inspeção/fiscalização sanitária, sendo de inteira responsabilidade do estabelecimento o cumprimento desta determinação.

§3º Atividade comercial de interesse sanitário que ainda não estiver relacionada e ou classificada nos subgrupos, seguirá os mesmos trâmites, e a lista de documentos será disponibilizada pelo setor da Vigilância Sanitária responsável por essa atividade.

§4º Estabelecimentos cadastrados como "sem estabelecimento" estão isentos de apresentação de documentação referente à edificação, porém, além dos documentos exigidos para atividade econômica específica, quando se tratar de terceirização da prestação de serviço, é necessário apresentar o contrato de prestação de serviço ou declaração do estabelecimento onde são prestados os serviços, mencionando a(s) responsabilidade(s) das partes quanto às boas práticas da prestação de serviço, manutenção, higienização e conservação do(s) equipamento(s) utilizado(s) e a responsabilidade quanto ao(s) resíduo(s) gerado(s) na prestação do serviço no que couber.

§5º O prestador de serviço em domicílio deverá apresentar declaração que exerce essa modalidade, mencionando a(s) responsabilidade(s) quanto às boas práticas da prestação de serviço, manutenção, higienização e conservação do(s) equipamento(s) utilizado(s) e a responsabilidade quanto ao(s) resíduo(s) gerado(s) na prestação no que couber e modelo do termo de responsabilidades que será assinado pelo domiciliado.

§6º Prestador de serviço, que não tenha ainda contrato de prestação de serviço, deve apresentar termo de compromisso descrevendo a atividade realizada e as responsabilidades quanto às boas práticas da prestação de serviço, manutenção, higienização e conservação do(s) equipamento(s) utilizado(s) e a responsabilidade quanto ao(s) resíduo(s) gerado(s) na prestação do serviço.

Art. 4º A relação completa dos documentos necessários ao Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária deverá estar disponível no estabelecimento no momento da fiscalização sanitária.

Parágrafo Único - Quando o ato for de renovação do licenciamento sanitário, basta o estabelecimento apresentar a documentação que sofreu atualização durante o exercício ou que estejam vencidas em razão da sua especialidade.

Art. 5º Organizadores de eventos, amplitude nacional ou regional, deverão seguir as orientações previstas em normas específicas e apresentar a documentação conforme orientação dessas, além de certificação de liberação emitida pelo corpo de bombeiros e alvará sanitário das empresas que prestarão serviços de interesse sanitário no dia do evento.

Parágrafo Único - Dependendo da especificidade da prestação de serviço de interesse sanitário, outros documentos poderão ser exigidos pela Autoridade Sanitária.

Art. 6º A relação de documentos constantes no Anexo Único desta Portaria poderá ser modificada mediante ato normativo da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 7º A relação dos documentos exigidos para o Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária, Formulário de Cadastro e Requerimento de Licença Sanitária estarão disponíveis no endereço: [visa.palmas.to.gov.br](http://visa.palmas.to.gov.br) (aplicativo da VISA - Palmas).

Art. 8º Estabelecimento com atividades econômicas classificadas como sendo de baixo risco, e que seja de interesse sanitário, deverá apresentar documentação de exigência sanitária no ato da fiscalização

Art. 9º A relação dos documentos exigidos para o Licenciamento Sanitário e Fiscalização Sanitária, e o link para cadastro junto ao aplicativo da VISA/Palmas (visa.palmas.to.gov.br), bem como os Formulários de Requerimento para cadastro pessoa física/autônomo e o Requerimento de Licença Sanitária estarão disponíveis nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura.

Art. 10 O gerenciamento do risco e a aplicação das boas práticas sanitárias devem ocorrer em todas as atividades econômicas de interesse sanitário, de acordo com a legislação sanitária específica vigente.

§1º Todas as atividades de nível de risco III, inseridas no Grupo II desta portaria, devem ter o projeto arquitetônico aprovado pela vigilância sanitária.

Art. 11 Ficam revogadas todas as disposições em contrário a este ato normativo, inclusive a Portaria nº 1210/SEMUS/GAB/SUPAVS, de 18 de dezembro de 2023.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SAÚDE, aos 07 dias do mês de janeiro de 2025.

DHIEINE CAMINSKI  
Secretária Municipal da Saúde

ANEXO ÚNICO

#### GRUPO I - PRODUTOS E SERVIÇOS EM ALIMENTOS

DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS ESTABELECIMENTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS E SERVIÇOS EM ALIMENTOS DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. Comprovante de pagamento de taxa sanitária;
2. Plano anual de controle integrado de vetores e pragas urbanas: realizado por empresa credenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal ou por profissional habilitado para tanto (pessoa física), sendo que neste caso, os seguintes requisitos cumulativos devem ser observados:
  - o o profissional deve ser legalmente habilitado para tanto;
  - o o procedimento poderá ser realizado exclusivamente em seu próprio estabelecimento ou naquele pelo qual responde como Responsável Técnico (RT);
  - o os registros detalhados dos procedimentos deverão ser mantidos em arquivos e estarem disponíveis para a fiscalização sanitária, mantendo-se um histórico;
3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos trabalhadores ou PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), quando aplicável;
4. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do reservatório de água;
5. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do sistema de climatização e Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), quando o sistema de climatização possuir capacidade acima de 60.000 BTU/H;
6. Declaração atestando se o estabelecimento possui ou não alguma solução alternativa coletiva (SAC) de abastecimento de água para consumo humano, ou seja, se existe ou não no estabelecimento/entidade abastecimento de água além do que é feito pelo sistema público, o que inclui, dentre outros, poço artesiano, fonte, distribuição por veículo transportador, instalações condominiais horizontais e verticais;
7. Laudo Técnico de análise da água quando da existência de SAC;
8. Certificado de Regularidade do Corpo de Bombeiros;
9. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

SUBGRUPO I.A: BARES, LANCHONETES, LOJAS DE CONVENIÊNCIA, DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E SORVETERIA (COMERCIALIZAÇÃO) - CLASSIFICAÇÃO CNAE (46354/01; 46354/02; 46354/03; 47237/00; 47296/02; 56112/02; 56112/03)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços em alimentos:

1. Comprovação de capacitação dos colaboradores/manipuladores em Boas Práticas para execução das normas e rotinas, com registro de data de realização, programação, carga horária e assinatura do responsável técnico;

2. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos colaboradores, com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;  
Obs: Quando se tratar de órgão público EXCETUA-SE o item 4 dos referidos documentos comuns;

SUBGRUPO I.B: RESTAURANTES, PIZZARIAS, PANIFICADORAS, CONFEITARIAS, SUPERMERCADOS/MINIMERCADOS, BUFFET, COZINHAS INDUSTRIAIS, AÇOUGUES, PEIXARIAS E SERVIÇO AMBULANTE - CLASSIFICAÇÃO CNAE (10911/00; 10911/01; 10911/02; 10929/00; 10937/01; 10945/00; 10961/00; 46137/02; 46214/00; 46222/00; 46231/05; 46311/00; 46320/01; 46320/02; 46320/03; 46338/01; 46346/01; 46346/02; 46346/03; 46346/99; 46354/01; 46354/02; 46354/03; 46354/99; 46371/01; 46371/02; 46371/03; 46371/04; 46371/05; 46371/06; 46371/07; 46371/99; 46397/01; 46397/02; 46435/99; 46915/00; 47113/01; 47113/02; 47121/00; 47211/01; 47211/02; 47211/03; 47211/04; 47229/01; 47229/02; 47237/00; 47245/00; 47296/99; 56112/01; 56121/00; 56201/01; 56201/02; 56201/03; 56201/04; 82300/02)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços em alimentos:

1. Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, com normas e rotinas, em local visível e de fácil acesso para os manipuladores/colaboradores, bem como com comprovação de revisão anual feita pelo responsável;
2. Comprovação de capacitação dos colaboradores/manipuladores em Boas Práticas para execução das normas e rotinas, com registro de data de realização, programação, carga horária e assinatura do responsável técnico;
3. Parecer de aprovação de projeto arquitetônico quando se tratar de cozinhas instaladas em ambientes hospitalares;

SUBGRUPO I.C: FÁBRICA E DISTRIBUIÇÃO COM FRACIONAMENTO - CLASSIFICAÇÃO CNAE (10538/00; 10996/04; 10996/99; 46371/06) CLASSIFICAÇÃO CNAE (08.92-4/03; 10.31-7/00; 10.32-5/01; 10.32-/99; 10.41-4/00; 10.42-2/00; 10.43-1/00; 10.53-8/00; 10.61-9/01; 10.61-9/02; 10.62-700; 10.63-5/00; 10.64-3/00; 10.65-1/01; 10.65+1/02; 10.65-1/03; 10.69-4/00; 10.71-6/00; 10.72-4/01; 10.72-4/02; 10.81-3/01; 10.81-3/02; 10.82-1/00; 10.91-1/02; 10.92-9/00; 10.93-7/01; 10.93-7/02; 10.94-5/00; 10.95-3/00; 10.96-1/00; 10.99-6/02; 10.99-6/04; 10.99-6/05; 10.99-6/07; 10.99-6/99; 11.21-6/00; 11.22-4

FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE PALMITO; FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE LEGUMES E OUTROS VEGETAIS EXCETO PALMITO; FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS, EM BRUTO, EXCETO ÓLEO DE MILHO; FABRICAÇÃO DE MARGARINA E OUTRAS GORDURAS VEGETAIS E DE ÓLEOS NÃO COMESTÍVEIS; FABRICAÇÃO DE SORVETES E OUTROS GELADOS COMESTÍVEIS; BENEFICIAMENTO DE ARROZ; FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE ARROZ; MOAGEM DE TRIGO E FABRICAÇÃO DE DERIVADOS; FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MANDIOCA E DERIVADOS; FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MILHO E DERIVADOS, EXCETO ÓLEOS DE MILHO; FABRICAÇÃO DE AMIDO E FÉCULA DE VEGETAIS; FABRICAÇÃO DE ÓLEOS DE MILHO E M BRUTO; FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO REFINADO; MOAGEM E FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL NÃO ESPECIFICADO ANTERIORMENTE; FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR EM BRUTO; FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CANA REFINADO; FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CEREALIS (DEXTROSE) E DE BETERRABA; BENEFICIAMENTO DE CAFÉ; FABRICAÇÃO DE PRODUTOS A BASE DE CAFÉ; FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA E CONFEITARIA COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUÇÃO PRÓPRIA; FABRICAÇÃO DE BISCOITOS E BOLACHAS; FABRICAÇÃO DOS PRODUTOS DERIVADOS DO CACAU E DE CHOCOLATES; FABRICAÇÃO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES; FABRICAÇÃO DE MASSAS ALIMENTÍCIAS; FABRICAÇÃO DE ESPECIARIAS, MOLHOS, TEMPEROS E CONDIMENTOS; FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS E PRATOS PRONTOS; FABRICAÇÃO DE PÓS ALIMENTÍCIOS; FABRICAÇÃO DE GELO COMUM; FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PARA INFUSÃO (CHÁ, MATE, ETC.); FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS DIETÉTICOS E COMPLEMENTOS ALIMENTARES FABRICAÇÃO DE CHÁ MATE, E OUTROS CHÁS PRONTOS PARA O CONSUMO; FABRICAÇÃO DE ÁGUAS ENVASADAS/02

REFINO E OUTROS TRATAMENTO DO SAL; FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE FRUTAS; FABRI.

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços em alimentos:

1. Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, com normas e rotinas, em local visível e de fácil acesso para os manipuladores/colaboradores, bem como com comprovação de revisão anual feita pelo responsável;
2. Comprovação de capacitação dos colaboradores/manipuladores em Boas Práticas para execução das normas e rotinas, com registro de data de realização, programação, carga horária e assinatura do responsável técnico;
3. Análise microbiológica e físico-química da água de abastecimento, para Fábrica de Gelo e Produção/Distribuição de Gelados Comestíveis;
4. Parecer Técnico de Análise de Rotulagem (para emissão de parecer, ver SUBGRUPO E);

**SUBGRUPO I.D: ESPAÇOS PARA MANIPULAÇÃO EXCLUSIVA DE PREPAROS DE BEBIDAS – CLASSIFICAÇÃO CNAE (10520/00; 11224/04; 11224/99; 28232/00; 56112/02)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços em alimentos:

1. Cópia CPF ou RG;
  2. Cópia da autorização da empresa matriz;
  3. Comprovação de capacitação dos colaboradores/manipuladores em Boas Práticas para execução das normas e rotinas, com registro de data de realização, programação, carga horária e assinatura do responsável técnico;
  4. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos colaboradores, com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
- Obs.: Excetuam dos DOCUMENTOS COMUNS os itens: 1, 2 e 3;

**SUBGRUPO I.E: AVALIAÇÃO DE ROTULAGEM**

1. Comprovante de pagamento da taxa para análise de rotulagem;
2. Arte da rotulagem em formato digital em pdf;
3. Formulário de comunicação de importação (para produtos importados);

**SUBGRUPO I.F: AVALIAÇÃO DE PROJETOS E REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, BEBIDAS E FUMO - CNAE (46176/00):**

Apenas os documentos comuns a todos os estabelecimentos de produtos e serviços em alimentos cuja classificação CNAE é de interesse sanitário.

Avaliação de projetos

1. Requerimento;
2. Comprovante de pagamento da taxa para análise de projeto;
3. Duas cópias do projeto;
4. Duas cópias do memorial descritivo;
5. Comprovante de pagamento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

**GRUPO II- PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE**

**DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS ESTABELECEMENTOS DA ÁREA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE DE APRESENTAÇÃO OBRIGATORIA**

1. Plano anual de controle integrado de vetores e pragas urbanas (controle químico, físico e/ou biológico), sendo que caso utilize controle químico (desinsetização, dedetização, desratização, descupinização), o mesmo deverá ser realizado por empresa credenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal;
2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos trabalhadores e/ou PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) conforme NR 7 ou NR 32 da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978;
3. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do reservatório de água;
4. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica dos climatizadores/ventiladores/ exaustores. Caso o sistema apresente capacidade acima de 60.000 BTU/H (na sua totalidade), apresentar Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);
5. Contratos dos serviços terceirizados, quando aplicável;
6. Certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe do Responsável Técnico, quando aplicável; 7- Certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe da Empresa, quando aplicável;

**SUBGRUPO II.A: (BAIXO RISCO - PRODUTOS)**  
46.18-4/01-REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA; 46.18-4/02- REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS ODONTO- MÉDICO-HOSPITALARES; 47.73-3/00-COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MÉDICOS

**E ORTOPÉDICOS; 47.74-1/00-COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ÓPTICA; 77.29-2/03-ALUGUEL DE MATERIAL MÉDICO;**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde: 1.Apresentar Manual de Boas Práticas (MBP), revisado pelo Responsável Técnico, contendo (obrigatório a todos)

- o Dados de identificação da empresa (Razão social, CNPJ/CPF, Nome fantasia e endereço) (obrigatório a todos);
- o Descrição das atividades (obrigatório a todos);
- o Descrição da periodicidade e revisão interna das normas e rotinas (obrigatório a todos);
- o Descrição do fluxo organizacional e das responsabilidades (por funções e setores/departamentos/áreas) (obrigatório a todos);
- o Descrição dos procedimentos de biossegurança de todos os processos, serviços e seções (obrigatório a todos);
- o Descrição da Limpeza e higienização de ambientes e periodicidade (obrigatório a todos);
- o Descrição da rastreabilidade de produtos (obrigatório a todos);
- o Cronograma de cursos e treinamentos (quando aplicável);
- o Relação de equipamentos e modelo da planilha de gerenciamento de equipamentos constando os itens: (quando aplicável);
  - Manutenção preventiva;(obrigatório)
  - Calibração; (obrigatório)
- o Descrição do fluxo de produtos contendo obrigatoriamente os itens abaixo (quando aplicável):
  - Recebimento;
  - Avaliação e segregação de produtos (aprovados, reprovados, danificados, recolhidos para reavaliação, quarentena etc.);
  - Organização no armazenamento e conservação de produtos;
  - Distribuição;
  - Serviço de transporte, terceirizado ou não;
  - Serviço de atendimento ao consumidor, investigação de inconformidades e ações corretivas;
  - Modelo da planilha de Controle de temperatura e umidade do ambiental;
- 2. Certificado de regularidade empresarial junto ao Conselho de Classe da empresa, quando aplicável;
- 3. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde, quando aplicável;
- 4. Autorização de Funcionamento (AFE) e/ou Autorização Especial (AE)- quando aplicável, emitido pela ANVISA, para empresas que estão renovando alvará, ou solicitação de requerimento para fins de AFE (disponível no site:www.visapalmas.com.br) quando for processo de abertura de empresa, conforme a RDC 16/2014 e RDC 275/19, para atividade de alto risco;
- 5. Parecer técnico de aprovação de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária do Palmas-TO, memorial descritivo e leiaute, quando aplicável;
- 6. Certificado de Cadastro no SNGPC - Para as atividades 47.71-7/01- Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas, que comercializam medicamentos controlados pela portaria 344/98.

**SUBGRUPO II.B: (BAIXO RISCO - SERVIÇOS)**  
32.50-7/06-SERVIÇOS DE PRÓTESE DENTÁRIA; 33.12-1/04- MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ÓPTICOS; 86.50-0/02-ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA NUTRIÇÃO; 86.50-0/03-ATIVIDADES DE PSICOLOGIA E PSICANÁLISE; 86.50-0/04- ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA; 86.50-0/05-ATIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL; 86.50-0/06-ATIVIDADES DE FONOAUDIOLOGIA; 86.60-7/00-ATIVIDADES DE APOIO À GESTÃO DE SAÚDE

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde:

1. Apresentar Manual de Boas Práticas (MBP), revisado pelo Responsável Técnico, contendo: (obrigatório a todos)
  - o Dados de identificação da empresa (Razão social, CNPJ/CPF, Nome fantasia e endereço);
  - o Descrição das atividades;
  - o Descrição do fluxo organizacional e descrição das responsabilidades (por funções e setores/departamentos/áreas);
  - o Descrição de como é feito a revisão e periodicidade interna das normas e rotinas;

- o Descrição dos procedimentos de biossegurança de todos os processos e serviços e seções; (obrigatório);
- o Cronograma de cursos e treinamentos, quando aplicável;
- o Testes de controle de qualidade quando aplicável (Para laboratórios, incluir Controles de qualidade interno e externo - CIQ e CEQ);
- o Descrição da Limpeza e higienização de ambientes e periodicidade; (obrigatório);
- o Descrição dos procedimentos de higienização e/ou desinfecção e/ou esterilização de produtos críticos, semicríticos e não críticos\*, quando aplicável:
  - críticos;
  - semicríticos;
  - não críticos.

\*Utilizando a definição de produtos utilizados em pacientes, conforme RDC nº15/2002

2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde;
3. LAYOUT com memorial descritivo por ambiente, contendo mobília, equipamento e lista dos procedimentos e serviços realizados no local, ou o Parecer técnico de aprovação de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância, memorial descritivo e leiaute;
4. Apresentar o Programa de Gerenciamento de Tecnologia(PGT) As tecnologias são: Produtos para Saúde, incluindo equipamentos de saúde; Produtos de Higiene e Cosméticos; Medicamentos; Saneantes) RDC 63/11, art. 54 e RDC 509/21, art. 5º.O PGT deve conter as comprovações do gerenciamento de normalidade e qualidade das tecnologias, além do conteúdo com as normas e rotinas técnicas de procedimentos padronizados (POPS) de todas condições de: Seleção; Aquisição; Transporte; Recebimento; Armazenamento; Distribuição; Instalação; Funcionamento ou Uso; Descarte e Rastreabilidade de cada tecnologia utilizada no serviço;
5. Apresentar o registro do monitoramento da qualidade o ciclo de esterilização em autoclave; (Contendo a frequência para indicadores químicos e biológicos e a data de cada ciclo realizado). (Obrigatório, quando aplicável);
6. Para as empresas que oferecem alimentação no local, é obrigatório apresentar Manual de Boas Práticas do serviço de alimentação separado do manual mencionado no item 1;

#### SUBGRUPO II.C: (MÉDIO RISCO - SERVIÇOS)

86.22-4/00-SERVIÇOS DE REMOÇÃO DE PACIENTES, EXCETO OS SERVIÇOS MÓVEIS DE ATENDIMENTO A URGÊNCIAS; 86.30-5/03-ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS (DESDE QUE NÃO HAJA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20); 86.30-5/99-ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (DESDE QUE NÃO HAJA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20); 86.50-0/99-ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (DESDE QUE NÃO HAJA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE, A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20); 86.90-9/01- ATIVIDADES DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE HUMANA; 86.90-9/03-ATIVIDADES DE ACUPUNTURA; 86.90-9/04-ATIVIDADES DE PODOLOGIA; 86.90-9/99-OUTRAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO À SAÚDE HUMANA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (DESDE QUE NÃO HAJA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20); 87.11-5/04-CENTROS DE APOIO A PACIENTES COM CÂNCER E COM AIDS; 87.11-5/05- CONDOMÍNIOS RESIDENCIAIS PARA IDOSOS; 87.20-4/01-ATIVIDADES DE CENTROS DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL.

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde:

- 1- Apresentar Manual de Boas Práticas (MBP), revisado pelo Responsável Técnico, contendo: (obrigatório a todos)
  - o Dados de identificação da empresa (Razão social, CNPJ/CPF, Nome fantasia e endereço);
  - o Descrição das atividades;
  - o Descrição do fluxo organizacional e descrição das responsabilidades (por funções e setores/departamentos/áreas);
  - o Descrição de como é feito a revisão e periodicidade interna das normas e rotinas;
  - o Descrição dos procedimentos de biossegurança de todos os processos e serviços e seções; (obrigatório);
  - o Cronograma de cursos e treinamentos, quando aplicável;
  - o Testes de controle de qualidade quando aplicável

(Para laboratórios, incluir Controles de qualidade interno e externo - CIQ e CEQ);

- o Descrição da Limpeza e higienização de ambientes e periodicidade; (obrigatório);
- o Descrição dos procedimentos de higienização e/ou desinfecção e/ou esterilização de produtos críticos, semicríticos e não críticos\*, quando aplicável:
  - críticos;
  - semicríticos;
  - não críticos.

\* Utilizando a definição de produtos utilizados em pacientes, conforme RDC nº15/2002

2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde;
3. LAYOUT com memorial descritivo por ambiente, contendo mobília, equipamento e lista dos procedimentos e serviços realizados no local, ou o Parecer técnico de aprovação de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância, memorial descritivo e leiaute;
4. Apresentar o Programa de Gerenciamento de Tecnologia(PGT) As tecnologias são: Produtos para Saúde, incluindo equipamentos de saúde; Produtos de Higiene e Cosméticos; Medicamentos; Saneantes) RDC 63/11, art. 54 e RDC 509/21, art. 5º.O PGT deve conter as comprovações do gerenciamento de normalidade e qualidade das tecnologias, além do conteúdo com as normas e rotinas técnicas de procedimentos padronizados (POPS) de todas condições de: Seleção; Aquisição; Transporte; Recebimento; Armazenamento; Distribuição; Instalação; Funcionamento ou Uso; Descarte e Rastreabilidade de cada tecnologia utilizada no serviço;
- 4.1- Apresentar o registro do monitoramento da qualidade o ciclo de esterilização em autoclave; (Contendo a frequência para indicadores químicos e biológicos e a data de cada ciclo realizado). (Obrigatório, quando aplicável);
5. Para as empresas que oferecem alimentação no local, é obrigatório apresentar Manual de Boas Práticas do serviço de alimentação separado do manual mencionado no item 1;
6. Para as atividades 6.21-6/01-UTI móvel e 86.21-6/02-Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel, ainda necessita: Documentação de licenciamento veicular;
- 7- Os serviços regidos pela RDC 611/22 (Radiologia, ultrassonografia e ressonância magnética) também deverão apresentar:

- PGQ e anexar os testes de aceitação e/ou constância exigidos pela Instruções Normativas da Anvisa;
- Programa de Proteção Radiológica (exceto serviços de ultrassonografia) e anexar último relatório mensal de leitura de dosímetro e levantamento radiométrico.

#### SUBGRUPO II.D: (MÉDIO RISCO – SERVIÇOS- SEM ESTABELECIMENTO)

86.50-0/99-ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE  
86.90-9/99-OUTRAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO À SAÚDE HUMANA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE  
86.30-5/99-ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

Apresentar declaração assumindo a responsabilidade de atuar somente em estabelecimento regulares sanitariamente, e informando claramente sobre quem paira a responsabilidade de manter a regularidade para o funcionamento, e sobre a segurança sanitária na gestão das estratégias para segurança do paciente, sobre a qualidade sanitária dos procedimentos e serviços, das tecnologias, dos resíduos de saúde, utilizados e gerados durante o exercício da atividade profissional em outros estabelecimentos.

#### SUBGRUPO II.E: (ALTO RISCO - PRODUTOS)

- 46.44-3/01-COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO HUMANO
- 46.45-1/01-COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, HOSPITALAR E DE LABORATÓRIOS
- 46.45-1/02-COMÉRCIO ATACADISTA DE PRÓTESES E ARTIGOS DE ORTOPIEDIA
- 46.45-1/03-COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS
- 46.64-8/00-COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA USO ODONTO-MÉDICO-HOSPITALAR; PARTES E PEÇAS
- 47.71-7/01-COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS

**FARMACÊUTICOS, SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS 47.71-7/03-COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS HOMEOPÁTICOS**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde: 1. Apresentar Manual de Boas Práticas (MBP), revisado pelo Responsável Técnico, contendo (obrigatório a todos)

- o Dados de identificação da empresa (Razão social, CNPJ/CPF, Nome fantasia e endereço) (obrigatório a todos);
- o Descrição das atividades (obrigatório a todos);
- o Descrição da periodicidade e revisão interna das normas e rotinas (obrigatório a todos);
- o Descrição do fluxo organizacional e das responsabilidades (por funções e setores/departamentos/áreas) (obrigatório a todos);
- o Descrição dos procedimentos de biossegurança de todos os processos, serviços e seções (obrigatório a todos);
- o Descrição da Limpeza e higienização de ambientes e periodicidade (obrigatório a todos);
- o Descrição da rastreabilidade de produtos (obrigatório a todos);
- o Cronograma de cursos e treinamentos (quando aplicável);
- o Relação de equipamentos e modelo da planilha de gerenciamento de equipamentos constando os itens: (quando aplicável);
  - Manutenção preventiva; (obrigatório)
  - Calibração; (obrigatório)
- o Descrição do fluxo de produtos contendo obrigatoriamente os itens abaixo (quando aplicável):
  - Recebimento;
  - Avaliação e segregação de produtos (aprovados, reprovados, danificados, recolhidos para reavaliação, quarentena etc.);
  - Organização no armazenamento e conservação de produtos;
  - Distribuição;
  - Serviço de transporte, terceirizado ou não;
  - Serviço de atendimento ao consumidor, investigação de inconformidades e ações corretivas;
  - Modelo da planilha de Controle de temperatura e umidade do ambiental;

2. Certificado de regularidade empresarial junto ao Conselho de Classe da empresa, quando aplicável;

3. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde;

4. Autorização de Funcionamento (AFE) e/ou Autorização Especial (AE)- quando aplicável, emitido pela ANVISA, para empresas que estão renovando alvará, ou solicitação de requerimento para fins de AFE (disponível no site: [www.visapalmas.com.br](http://www.visapalmas.com.br)) quando for processo de abertura de empresa, conforme a RDC 16/2014 e RDC 275/19;

5. Parecer técnico de aprovação de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária do Palmas - TO, memorial descritivo e leiaute;

6. Certificado de Cadastro no SNGPC - Para as atividades 47.71-7/01- Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas, que comercializam medicamentos controlados pela portaria 344/98.

**SUBGRUPO II.F: (ALTO RISCO - SERVIÇOS)**

32.50-7/07-FABRICAÇÃO DE ARTIGOS ÓPTICOS;

32.50-7/09-SERVIÇO DE LABORATÓRIO ÓPTICO

81.29-0/00 – ATIVIDADE DE LIMPEZA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE EM SE TRATANDO DE CENTRAL DE MATERIAL DE ESTERILIZAÇÃO

86.21-6/01-UTI MÓVEL

86.21-6/02-SERVIÇOS MÓVEIS DE ATENDIMENTO A URGÊNCIAS, EXCETO POR UTI MÓVEL

86.30-5/01-ATIVIDADES MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO D E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS

86.30-5/02-ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES

86.30-5/03-ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS (SE HOUVER NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE, A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20)

86.30-5/04-ATIVIDADE ODONTOLÓGICA

86.30-5/06-SERVIÇOS DE VACINAÇÃO E IMUNIZAÇÃO HUMANA

86.30-5/99-ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL

NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (SE HOUVER NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE, A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20)

86.40-2/01-LABORATÓRIOS DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLÓGICA

86.40-2/02-LABORATÓRIOS CLÍNICOS

86.40-2/04-SERVIÇOS DE TOMOGRAFIA

86.40-2/05-SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM COMO USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO TOMOGRAFIA

86.40-2/06-SERVIÇOS DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

86.40-2/07-SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM SEM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

86.40-2/08-SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR REGISTRO GRÁFICO - ECG, EEG E EXAMES ANÁLOGOS

86.40-2/09-SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR MÉTODOS ÓPTICOS - ENDOSCOPIA E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS

86.40-2/13-SERVIÇOS DE LITOTRIPSIA

86.40-2/99-ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA E TERAPÊUTICA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

86.50-0/01-ATIVIDADES DE ENFERMAGEM

86.50-0/99-ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (SE HOUVER NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE, A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20)

87.11-5/01-CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTRICAS

87.11-5/02-INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS

87.11-5/03-ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA A DEFICIENTES FÍSICOS, IMUNODEPRIMIDOS E CONVALESCENTES

87.12-3/00-ATIVIDADES DE FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA DE APOIO E ASSISTÊNCIA A PACIENTE NO DOMICÍLIO

87.20-4/99-ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL E À SAÚDE A PORTADORES DE DISTÚRBIOS PSÍQUICOS, DEFICIÊNCIA MENTAL E DEPENDÊNCIA QUÍMICA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, SECUNDÁRIA, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA,

UNIDADES DE ABASTECIMENTO, ARMAZENAMENTO E/OU LOGÍSTICA.

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde:

1. Apresentar Manual de Boas Práticas (MBP), revisado pelo Responsável Técnico, contendo:

- o Dados de identificação da empresa (Razão social, CNPJ/CPF, Nome fantasia e endereço);
- o Descrição das atividades;
- o Descrição do fluxo organizacional e descrição das responsabilidades (por funções e setores/departamentos/áreas);
- o Descrição de como é feito a revisão e periodicidade interna das normas e rotinas;
- o Descrição dos procedimentos de biossegurança de todos os processos e serviços e seções; (obrigatório);
- o Cronograma de cursos e treinamentos, quando aplicável;
- o Testes de controle de qualidade quando aplicável

(Para laboratórios, incluir Controles de qualidade interno e externo - CIQ e CEQ);

o Descrição da Limpeza e higienização de ambientes e periodicidade; (obrigatório);

o Descrição dos procedimentos de higienização e/ou desinfecção e/ou esterilização de produtos críticos, semicríticos e não críticos\*, quando aplicável:

- críticos;
- semicríticos;
- não críticos.

\* Utilizando a definição de produtos utilizados em pacientes, conforme RDC nº15/2002

2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde;

3. Parecer técnico de aprovação de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância, memorial descritivo e leiaute;

4. Apresentar o Programa de Gerenciamento de Tecnologia (PGT) As tecnologias são: Produtos para Saúde, incluindo equipamentos de saúde; Produtos de Higiene e Cosméticos; Medicamentos; Saneantes) RDC 63/11, art. 54 e RDC 509/21, art. 5º. O PGT deve conter as comprovações do gerenciamento de normalidade e qualidade das tecnologias, além

do conteúdo com as normas e rotinas técnicas de procedimentos padronizados (POPS) de todas condições de: Seleção; Aquisição; Transporte; Recebimento; Armazenamento; Distribuição; Instalação; Funcionamento ou Uso; Descarte e Rastreabilidade de cada tecnologia utilizada no serviço;

4.1- Apresentar o registro do Monitoramento da esterilização em autoclave; (Contendo a frequência para indicadores químicos e biológicos e a data de cada ciclo realizado). (Obrigatório, quando aplicável);

5. Para as empresas que oferecem alimentação no local, é obrigatório apresentar Manual de Boas Práticas do serviço de alimentação separado do manual mencionado no item 1;

6. Para as atividades 6.21-6/01-UTI móvel e 86.21-6/02-Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel, ainda necessita: Documentação de licenciamento veicular;

7- Os serviços regidos pela RDC 611/22 (Radiologia, ultrassonografia e ressonância magnética) também deverão apresentar:

- PGQ e anexar os testes de aceitação e/ou constância exigidos pela Instruções Normativas da Anvisa;

- Programa de Proteção Radiológica (exceto serviços de ultrassonografia) e anexar último relatório mensal de leitura de dosímetro e levantamento radiométrico.

### GRUPO III- PRODUTOS E SERVIÇOS DE INTERESSE DA SAÚDE

#### DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS ESTABELECIMENTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE INTERESSE À SAÚDE DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. Plano anual de controle integrado de vetores e pragas urbanas (controle químico, físico e/ou biológico), sendo que caso utilize controle químico (desinsetização, desratização, descupinização), o mesmo deverá ser realizado por empresa credenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal ou por profissional habilitado para tanto (pessoa física), sendo que neste caso, os seguintes requisitos cumulativos devem ser observados: a) o profissional deve ser legalmente habilitado para tanto; b) o procedimento poderá ser realizado exclusivamente em seu próprio estabelecimento ou naquele pelo qual responde como Responsável Técnico (RT); c) os registros detalhados dos procedimentos deverão ser mantidos em arquivos e estarem disponíveis para a fiscalização sanitária, mantendo-se um histórico;

2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos trabalhadores ou PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), quando aplicável, conforme NR-4;

3. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do reservatório de água;

4. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do sistema de climatização ou Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), quando o sistema de climatização possuir capacidade acima de 60.000 BTU/H;

5. Declaração atestando se o estabelecimento possui ou não alguma solução alternativa coletiva (SAC) de abastecimento de água para consumo humano, ou seja, se existe ou não no estabelecimento/entidade abastecimento de água além do que é feito pelo sistema público, o que inclui, dentre outros, poço artesiano, fonte, distribuição por veículo transportador, instalações condominiais horizontais e verticais;

6. Laudo Técnico de análise físico-química e bacteriológica da água quando da existência de SAC;

7. Certificado do Corpo de Bombeiros, quando couber;

8. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

9. Declaração - Quais atividades a serem licenciadas pela empresa no ano-exercício;

Caso empresa possua fonte alternativa coletiva (SAC) de abastecimento de água para consumo humano apresentar documentos, o que inclui, dentre outros, poço artesiano, fonte, distribuição por veículo transportador, instalações condominiais horizontais e verticais;

10. Comprovação de regularidade junto ao órgão ambiental e de recursos hídricos;

11. Plano de amostragem;

12. Laudo de análise dos parâmetros de qualidade da água para consumo humano;

13. Apresentar anotação de responsabilidade técnica – RT, responsável pela operação da Solução Alternativa Coletiva, com a respectiva anotação de responsabilidade técnica expedida pelo conselho de classe.

#### SUBGRUPO III.A: ATIVIDADES FUNERÁRIAS E SERVIÇOS RELACIONADOS (CNAE: 9603-3/01; 9603-3/02; 9603-3/03; 9603-3/04; 9603-3/05; 9603-3/99)

1. Certificado de regularidade da empresa e do responsável técnico (RT) junto ao CRM, quando couber;

2. Relação dos Equipamentos e comprovante de gerenciamento deles (manutenção preventiva/corretiva, monitoramento e calibração);

3. Relação de procedimentos executados;

4. Relação do corpo clínico e técnico validado pelo RT da empresa;

5. Registro de capacitação/treinamento dos funcionários, com data de realização, programação, carga horária e assinatura dos participantes;

6. Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;

7. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), caso a empresa gere tais resíduos;

8. Contratos e formas de controle dos serviços terceirizados;

9. Comprovação da análise de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária, quando couber;

#### SUBGRUPO III.B: ATIVIDADES VETERINÁRIAS (CNAE: 7500-1/00; 2239; 1293)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe da empresa, quando cabível;

2. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;

3. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), caso a empresa gere tais resíduos, ou declaração de não gerador;

4. Relação do corpo clínico e técnico validado pelo RT da empresa;

5. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso.

6. Exclusivamente para estabelecimentos que desenvolvem atividade de RADIODIAGNÓSTICO, conforme RDC 611/2022, apresentar ainda:

6.1 Parecer Técnico da análise de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária.

6.2 Dosímetro;

6.3 Programa de Garantia da Qualidade;

6.4 Programa de Educação Permanente, para todos os profissionais;

6.5 Programa de Proteção Radiológica;

#### SUBGRUPO III.C: COLETA, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS (CNAE: 3701-1/00; 3702-9/00; 3811-4/00; 3812-2/00; 3821-1/00; 3822-0/00; 3900-5/00; 7729-2/99)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POPs), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) sobre a rotina das atividades desenvolvidas na prestação dos serviços, com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;

2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), caso a empresa gere tais resíduos;

3. Cópia do certificado de regularidade da empresa junto ao Conselho de Classe;

4. Cópia da Licença Ambiental;

5. Autorização de transporte, quando for o caso;

6. Exclusivamente para estabelecimentos que possuem SISTEMAS DE TRATAMENTO TÉRMICO DE RESÍDUOS:

6.1 Cópia da Licença Municipal de Operação (LMO) do sistema de tratamento térmico

6.2 Todos os documentos relacionados no art. 26 da Resolução CONAMA nº 316/2002;

#### SUBGRUPO III.D: CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA (CNAE: 3600-6/01; 3600-6/02)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas;

2. Cópia da Licença Ambiental;

**SUBGRUPO III.E: RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS (RECICLAGEM DE MATERIAIS DESCARTADOS: METÁLICOS, PLÁSTICOS, VIDROS, PAPELÃO, BORRACHA; RESÍDUOS DE USINAS DE COMPOSTAGEM; E OUTROS (CNAE: 3831-9/01; 3831-9/99; 3832-7/00; 3839-4/01; 3839-4/99; 4687-7/01; 4687-7/02; 4687-7/03)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde;

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POPs), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) sobre a rotina das atividades desenvolvidas na prestação dos serviços, com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Cópia da Licença Ambiental;

**SUBGRUPO III.F: COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E PRODUTOS PARA PISCINAS, EMPRESAS DE CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS, ATIVIDADES DE LIMPEZA EM GERAL (CNAE: 4649-4/08; 4649-4/09; 4789-0/05; 8121-4/00; 8122-2/00; 8129-0/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) sobre a rotina das atividades desenvolvidas na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, conforme RDC ANVISA nº 622/22, com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Cópia de RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Responsável Técnico pelo fracionamento de produtos, quando for o caso;
3. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe do Responsável Técnico pelo fracionamento de produtos, quando for o caso;
4. Cópia do modelo de Certificação de Controle de Pragas adotado pela empresa;
5. Lista dos produtos utilizados no controle de vetores e pragas urbanas pela desinsetizadora;
6. Cópia da Licença Ambiental;

**SUBGRUPO III.G: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EDUCAÇÃO SUPERIOR, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO E TECNOLÓGICO, ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO (CRECHES, PRÉ-ESCOLAS, ESCOLAS, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, CURSOS DE EXTENSÃO, ASSOCIAÇÕES ESCOLARES OU ESTABELECIMENTOS CONGÊNERES - CNAE: 8511-2/00; 8512-1/00; 8513-9/00; 8520-1/00; 8531-7/00; 8532-5/00; 8533-3/00; 8541-4/00; 8542-2/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
2. Registro de capacitação/treinamento dos funcionários, com data de realização, programação, carga horária e assinatura dos participantes;
3. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver piscina e/ou solução alternativa coletiva (SAC);
4. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe do Responsável Técnico, quando cabível;
5. Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos (quando possuir sala de manipulação de alimentos);
6. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

**SUBGRUPO III.H: HOTÉIS, MOTÉIS, ALBERGUES, ORFANATOS, PENSÕES, OUTROS ALOJAMENTOS (CNAE: 5510-8/01; 5510-8/02; 5510-8/03; 5590-6/01; 5590-6/02; 5590-6/03; 5590-6/99; 8730-1/01; 8730-1/02; 8800-6/00; 9609-2/05)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
2. Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos (quando possuir sala de manipulação);
3. Comprovação de capacitação dos colaboradores/manipuladores em Boas Práticas para execução das normas e

rotinas, com registro de data de realização, programação, carga horária e assinatura dos participantes;

4. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver piscina e/ou solução alternativa coletiva (SAC);
5. Cópia de RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Responsável pela manutenção da qualidade da água da piscina, quando for o caso;
5. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

**SUBGRUPO III.I: ACADEMIAS, CLUBES, RECREAÇÃO E LAZER (CNAE: 9243; 9311-5/00; 9312-3/00; 9313-1/00; 9319-1/01; 9319-1/99; 9321-2/00; 9609-2/05)**

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
2. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver piscina e/ou solução alternativa coletiva (SAC);
3. Cópia de RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Responsável pela manutenção da qualidade da água da piscina, quando for o caso;

**SUBGRUPO III.J: LAVANDERIAS (CNAE: 9601-7/01; 9601-7/02; 9601-7/03)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver solução alternativa coletiva (SAC);
3. Licença Ambiental, quando se tratar de lavanderia hospitalar;
4. Quando se tratar de lavanderia hospitalar (processamento de roupa de serviço de saúde) apresentar documentação:
  - 4.1 Parecer de aprovação de projeto arquitetônico;
  - 4.2 Licença ambiental;
  - 4.3 PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
  - 4.4 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, atestado de saúde ocupacional e carteira de vacinação atualizada;
  - 4.5 PPR - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
  - 4.6 LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

**SUBGRUPO III.K: COMÉRCIO VAREJISTA DE ANIMAIS VIVOS E DE ARTIGOS E ALIMENTOS PARA ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO (PETSHOP), COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES, DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO VETERINÁRIO (CNAE: 4623-1/09; 4683-4/00; 4692-3/00; 4789-0/04; 9609-2/03; 9609-2/07; 9609-2/08; 4644-3/02; 4771-7/04)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
2. Planilha de controle de temperatura do local onde ficam armazenados os produtos;

**SUBGRUPO III.L: POSTO DE GASOLINA, DISTRIBUIDORAS DE GÁS; LAVAJATO E AFINS (CNAE: 3520-4/02; 3530-1/00; 4520-0/05; 4679-6/01; 4681-8/01; 4681-8/02; 4681-8/03; 4681-8/04; 4681-8/05; 4682-6/00; 4684-2/01; 4684-2/02; 4684-2/99; 4731-8/00; 4732-6/00; 4784-9/00; 4789-0/06)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver solução alternativa coletiva (SAC);
2. Cópia da Licença Ambiental;

**SUBGRUPO III.M: OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO - ESCOLAS DE ESPORTES, ARTE E CULTURA (DANÇA, ARTES CÊNICAS E MÚSICA), IDIOMAS E OUTRAS, NÃO**

ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE (CONDUTORES, PILOTAGEM, INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, CURSOS PREPARATÓRIOS PARA CONCURSOS E OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS

ANTERIORMENTE), TERAPIA OCUPACIONAL (CNAE: 8591-1/00; 8592-9/01; 8592-9/02; 8592-9/99; 8593-7/00; 8599-6/01; 8599-6/02; 8599-6/03 8599-6/04; 8599-6/05; 8599-6/99)

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
2. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver piscina e/ou solução alternativa coletiva (SAC);
3. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe do Responsável Técnico, quando cabível;
4. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

**SUBGRUPO III.N: REPRESENTAÇÃO COMERCIAL DE PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE E OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PESSOAIS (CNAE: 4611-7/00; 4618-4/99; 9609-2/99)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Cópia do contrato com a empresa que está representando;
3. Cópia do alvará sanitário vigente da empresa que está representando;
4. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;

**SUBGRUPO III.O: ARMAZENAMENTO, CARGA E DESCARGA, TERMINAIS RODOVIÁRIOS E FERROVIÁRIOS, ATIVIDADES DE TRANSPORTE E AUXILIAR DE TRANSPORTE (CNAE: 4912-4/03; 4921-3/01; 4921-3/02; 4922-1/01; 4922-1/02; 4922-1/03; 4924-8/00; 4929-9/01; 4929-9/02; 4929-9/99; 4930-2/01; 4930-2/02; 4930-2/03; 4950-7/00; 5112-9/01; 5211-7/01; 5211-7/99; 5212-5/00; 5222-2/00; 5240-1/99)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Planilha de controle de temperatura do local onde ficam armazenados os produtos;
3. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;
4. Declaração de NÃO transporte de medicamentos, correlatos e materiais biológicos, quando couber;
5. Autorização de Funcionamento (AFE) em caso de transporte de medicamentos, cosméticos e correlatos;
6. Autorização Especial (AE) em caso de transportar produtos controlados da Portaria 344/1998;
7. Comprovação da análise de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária, em caso de existência de depósito de medicamentos, produtos odontomédico-hospitalar e materiais biológicos;

**SUBGRUPO III.P: INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE AR-CONDICIONADO DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO (CNAE: 3314-7/07; 4322-5/02)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Cópia dos modelos de relatórios técnicos emitidos quando da realização do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);

**SUBGRUPO III.Q: PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS EM GERAL, ATIVIDADES DE LAZER DIVERSAS (EXPLORAÇÃO DE BOLICHE, BILHAR, JOGOS ELETRÔNICOS),**

**DANCETERIAS, SALÕES DE FESTAS; SALAS DE ACESSO A INTERNET; ATIVIDADES DE EXIBIÇÃO CINEMATOGRÁFICA; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO CUSTOMIZÁVEIS (CNAE: 5914-6/00; 8230-0/01; 8299-7/07; 9001-9/04; 9001-9/05; 9003-5/00; 9102-3/01; 9200-3/01; 9200-3/99; 9329-8/01; 9329-8/02; 9329-8/03; 9329-8/04; 9329-8/99; 6203-1/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;
2. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;

**SUBGRUPO III.R: TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS; EMPACOTAMENTO E ENVAZAMENTO (CNAE: 7120-1/00; 8292-0/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Análise físico-química e bacteriológica da água, quando houver solução alternativa coletiva (SAC);
3. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;
4. Relação dos Equipamentos e comprovante de gerenciamento deles (manutenção preventiva/corretiva, monitoramento e calibração);
5. Cópia do certificado de regularidade do Responsável Técnico junto ao Conselho de Classe; quando couber;

**SUBGRUPO III.S: BANCOS COMERCIAIS, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PROPRIEDADE IMOBILIÁRIA, ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS (CNAE: 6421-2/00; 6422-1/00; 6423-9/00; 6424-7/01; 6424-7/02; 6424-7/03; 6424-7/04; 6431-0/00; 6432-8/00; 6433-6/00; 6434-4/00; 6435-2/01; 6435-2/02; 6435-2/03; 6436-1/00; 6437-9/00; 6438-7/01; 6912-5/006822-6/00; 9491-0/00)**

Todos os documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde;

**SUBGRUPO III.T: SAPATEIRO, COMÉRCIO VAREJISTA DE PLANTAS E FLORES NATURAIS, DUTY FREE, COMÉRCIO VAREJISTA DE OUTROS PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE (CNAE: 2248; 4713-0/03; 4729-6/01; 4789-0/02; 4789-0/99)**

Todos os documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde;

**SUBGRUPO III.U: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PRESTADAS EM RESIDÊNCIAS COLETIVAS E PARTICULARES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE; SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO (CNAE: 8800-6/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;
2. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;

**SUBGRUPO III.V: JUSTIÇA - ADMINISTRAÇÃO DE PENITENCIÁRIAS (CNAE: 8423-0/00)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Cópias dos contratos e formas de controle dos serviços terceirizados, quando for o caso;
2. POP's ou Manual de Boas Práticas, com a descrição de todas as atividades desenvolvidas (educativas, assistenciais, culturais, esportivas etc.), quando for o caso, incluindo os procedimentos de desinfecção da areia das quadras quando couber;
3. Layout com a descrição de todos os módulos;
4. Todos os documentos referentes aos estabelecimentos de saúde, dentre outros, quando houver; PGRSS; Manual de Boas Práticas; Projeto Arquitetônico; Certificado de Regularidade no

Conselho; Registros relacionados à assistência (Prontuários, Livro de registros de pacientes, censos diários, notificação de agravos, carteiras de vacinação), e à operacionalização das ações (Manuais de Normas Técnicas e rotinas, conservação das vacinas e outros procedimentos de enfermagem, odontologia, farmácia, posto de coleta, etc.);

**SUBGRUPO III.W: INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO (CNAE: 1210-7/00; 1220-4/01; 1220-4/02; 1220-4/03; 12204/99; 1742-7/01; 1742-7/02; 1742-7/99; 2052-5/00; 2099-1/99; 3104-7/00; 3212-4/00; 3240-1/99; 3299-0/99; 3520-4/01)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável.
2. Manual de Boas Práticas;
3. Relação dos Equipamentos e comprovante de gerenciamento deles (manutenção preventiva/corretiva, monitoramento e calibração);
4. Cópia do certificado de regularidade do Responsável Técnico junto ao Conselho de Classe; quando couber;
5. Cópia da Licença Ambiental, quando couber;

**SUBGRUPO III.X TABACARIAS (CNAE: 4623-1/04; 4636-2/01; 4636-2/02; 4729-6/01)**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a outros produtos e serviços de interesse à saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável;
2. Comprovação da análise de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária (aqueles estabelecimentos que não se destinarem ao consumo do tabaco estarão isentos da aprovação de seu PAB, devendo comprovar essa situação mediante DECLARAÇÃO);
3. Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) do sistema de climatização;

**SUBGRUPO III. Y 47.72-5/00-COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL; 96.02-5/01-CABELEIREIROS, MANICURE E PEDICURE;**

Além dos documentos comuns aos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de saúde:

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável; nas normas e rotinas devem constar:
2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), casa a empresa gere tais resíduos;
3. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe da empresa, quando cabível;
4. Planilha de controle de temperatura do local onde ficam armazenados os produtos;
5. Para atividade do CNAE: 96.02-5/01-CABELEIREIROS, MANICURE E PEDICURE
  - 5.1 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos (obrigatório, se aplicável);
  - 5.2 Teste de controle biológico e químico (obrigatório, se aplicável);

**SUBGRUPO III. Z 46.46-0/01-COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA; 46.46-0/02-COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL; 96.02-5/02-ATIVIDADES DE ESTÉTICA E OUTROS SERVIÇOS DE CUIDADOS COM A BELEZA (DESDE QUE NÃO HAJA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INVASIVOS-RE/CGSIM Nº52/20) E 96.09-2/06-**

**SERVIÇOS DE TATUAGEM E COLOCAÇÃO DE PIERCING**

1. Procedimentos Operacionais Padrões (POP's), normas e rotinas e/ou Manual de Boas Práticas (MBP) em local visível e acessível no estabelecimento para manuseio dos funcionários com comprovação da revisão anual feita pelo responsável; nas normas e rotinas devem constar:
2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com cópia de contrato da empresa responsável pelo descarte final dos resíduos de serviço de saúde, quando aplicável;

3. Cópia do certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe da empresa, quando cabível;
4. Planilha de controle de temperatura do local onde ficam armazenados os produtos;
5. Declaração que não faz procedimentos invasivos para código CNAE: 96.02-5/02-atividade de estética;
6. Para as atividades 46.46-0/01-Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria; 46.46-0/02-Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal, incluir:
  - 6.1 Autorização de Funcionamento (AFE), emitido pela ANVISA, para empresas que estão renovando alvará, ou solicitação de relatório para fins de AFE quando for processo de abertura de empresa, conforme a RDC 16/2014 e RDC 275/19;
  - 6.2 Comprovação da análise de Projeto Básico de Arquitetura (PBA) deferido pela Vigilância Sanitária;

#### GRUPO IV- PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE – DIVISÃO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

**DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS ESTABELECIMENTOS DA ÁREA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE RESPONSABILIDADE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO PACIENTE**

1. Comprovante de pagamento da taxa de FISCALIZAÇÃO sanitária;
2. Requerimento de Licenciamento Sanitário;
3. Fotocópia de documento de identificação, atual (até 10 anos) e com foto;
4. Certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe do profissional;
5. Certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe da Empresa, quando aplicável;
6. Certificado de regularidade junto ao Conselho de Classe como Responsável Técnico, quando aplicável;
7. Extrato completo de cadastro junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

**SUBGRUPO IV. A (MÉDIO RISCO) 86.50-0/99 - ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE; 86.30-5/99 - ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE**  
Declaração de exercício de profissional de saúde sem estabelecimento fixo;

OBS: se houver no exercício da atividade, a realização de procedimentos invasivos - RE/CGSIM nº52/20) (Ex: realização de procedimentos cirúrgicos, invasivos, ou com uso de tecnologias de saúde para gerar diagnóstico ou exame complementar, esse estabelecimento será classificado como de ALTO RISCO SANITÁRIO (RE/CGSIM nº52/20), essa atividade será classificada como de alto risco, portando não será licenciada pela Divisão de Segurança do Paciente.

**SUBGRUPO IV. B (ALTO RISCO) 86.30-5/03-ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS.**

1. Manual de Boas Práticas (MBP), revisado e contendo:
 

Regras gerais para publicação do MBP:

  - o Todas as páginas numeradas e campo de aprovação em cada página assinado pelo Responsável Técnico (RT);
  - o A capa deve informar a natureza do documento, a quantidade de páginas, nome e especialidade do RT;
  - o A segunda página deve apresentar a empresa/profissional, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ/CPF, nome fantasia e endereço/formação/especialidade), outras informações empresariais relevantes, como logomarca, geolocalização e identificação visual externa e interna que facilitem a localização quando for o caso.
  - o Terceira página: Declaração que este documento não tratará de procedimentos médicos ou de outros profissionais de saúde que sejam cirúrgicos, de outros profissionais de saúde invasivos, uso de tecnologias para diagnóstico, exame complementar e outros de profissional de saúde, que não estejam diretamente ligados a consultas.
  - o A quarta página deve apresentar o organograma hierárquico e funcional da empresa. Após se o estabelecimento possui certificado de acreditação, incluir fotocópia;
  - o Declaração que este documento não tratará de procedimentos médicos invasivos ou cirúrgicos, nem para diagnóstico por meio de tecnologias de saúde ou por exames complementares, ou se outros profissionais de saúde não tratarão de procedimentos invasivos.

São obrigatórios serem apresentados no MBP os seguintes capítulos.

o Capítulo de Gestão das Tecnologias: A primeira página desta sessão deve apresentar exclusivamente uma lista das tecnologias presentes no estabelecimento, considerando que tecnologias são: Produtos para saúde, equipamentos de saúde, produtos de higiene, cosméticos, medicamentos e saneantes. As demais páginas e conteúdos, devem ter como base os conceitos da RDC nº 509, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde, as normas e rotinas técnicas, procedimentos padronizados (POPS) de todas condições de: Seleção; Aquisição; Transporte; Recebimento; Armazenamento; Distribuição; Instalação; Funcionamento ou Uso; Descarte e Rastreabilidade de cada tecnologia utilizada no serviço; e devem conter as comprovações do gerenciamento da qualidade de da normalidade das tecnologias, como exemplo as calibrações, correções preventivas e/ou corretivas, trocas de componentes, aferições, etc...

o Capítulo de Gestão dos Resíduos de Saúde: A primeira página desta sessão deve apresentar exclusivamente uma tabela informando a natureza dos resíduos gerados no local, e a quantidade mensal gerenciada nos últimos 6 meses, obedecendo exclusivamente a classificação dos resíduos conforme a RDC nº 222, de 28 de março de 2018 que regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências.

o Capítulo de biossegurança: A primeira página dessa sessão apresenta o Leiaute do estabelecimento, seguido das próximas páginas descrevendo memorial descritivo com detalhes, de cada ambiente, considerando sua função principal e secundárias se houver, as mobílias, as tecnologias e o tipo de risco no qual o ambiente é exposto.

o As normas e rotinas de biossegurança podem seguir uma sequência de apresentação oportuna conforme cada estabelecimento, porém é obrigatório que demonstrem claramente o controle sanitário da ambiência, envolvendo a qualidade do ar, a limpeza, a higienização concorrente e terminal, dos artigos não críticos, semicríticos e críticos quando houver, da esterilização quando houver. A definição de produtos utilizados em pacientes, deve obedecer aos dispostos da RDC nº 15, de 15 de março de 2012, que dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

o Estabelecimentos que realizam processos de esterilização de tecnologias de saúde, devem apresentar o registro do monitoramento da eficácia, qualidade e segurança sanitária do processo, por meio de relatório dos últimos 6 meses, ou da data se início da atividade anterior contendo o registro dos indicadores físicos, químicos e biológicos e a data de cada ciclo realizado;

o Empresas que oferecem alimentação no local, é obrigatório apresentar Manual de Boas Práticas do serviço de alimentação em capítulo exclusivo contendo as normas e rotinas desta atividade;

2. Cronograma de cursos e treinamentos, para todos os capítulos do MBP (obrigatório), e outros temas quando aplicável;

3. Plano anual de controle integrado de vetores e pragas urbanas (controle químico, físico e/ou biológico), sendo que caso utilize controle químico (desinsetização, dedetização, desratização, descupinização), o mesmo deverá ser realizado por empresa credenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal;

4. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica do reservatório de água;

5. Declaração de informação sobre existência de fonte alternativa de abastecimento de água para consumo humano no estabelecimento (SAC);

6. Comprovante e/ou certificado de limpeza/manutenção periódica dos climatizadores/ventiladores/ exaustores. Caso o sistema apresente capacidade acima de 60.000 BTU/H (na sua totalidade), apresentar Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);

7. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos trabalhadores e/ou PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) conforme NR 7 ou NR 32 da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978;

8. Extrato completo de cadastro junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

9. Contratos dos serviços terceirizados, quando aplicável; OBS: se houver no exercício da atividade, a realização de procedimentos invasivos - RE/CGSIM nº52/20) (Ex: realização de procedimentos cirúrgicos, invasivos, ou com uso de tecnologias de saúde para gerar diagnóstico ou exame complementar, esse estabelecimento será classificado como de ALTO RISCO SANITÁRIO (RE/CGSIM nº52/20), essa atividade será classificada como de alto risco, portando não será licenciada pela Divisão de Segurança do Paciente.

#### EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 81/2024

PROCESSO Nº: 2023019545 - NUP 0.021155/2024  
OBJETO: Repactuar o valor da contratação, em virtude da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, registrada no Ministério do Trabalho – TEM, sob o nº TO000017/2024, retroativo a 01 de janeiro de 2024, que tem por objeto a Prestação de Serviços de Recepcionista.  
BASE LEGAL: Processo nº 2023019545, parecer nº 695/2024/GAB/PGM e Lei Federal nº 14.133/21  
SIGNATÁRIOS: Município de Palmas/Secretaria Municipal da Saúde, CNPJ nº 24.851.511/0027-14, por sua representante legal, Anna Crystina Mota Brito Bezerra, matrícula funcional nº 413063166 e empresa Global Produções e Empreendimentos LTDA, CNPJ nº 09.384.382/0001-90, representada por Cristiane Rocha Araújo.  
DATA DE ASSINATURA: 31 de dezembro de 2024

#### EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 83/2024

PROCESSO Nº: 2023019545 - NUP 0.021155/2024  
OBJETO: Repactuar o valor da contratação, em virtude da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, registrada no Ministério do Trabalho – TEM, sob o nº TO000017/2024, retroativo a 01 de janeiro de 2024, que tem por objeto a Prestação de Serviços de Copeiragem.  
BASE LEGAL: Processo nº 2023019545, parecer nº 695/2024/GAB/PGM e Lei Federal nº 14.133/21  
SIGNATÁRIOS: Município de Palmas/Secretaria Municipal da Saúde, CNPJ nº 24.851.511/0027-14, por sua representante legal, Anna Crystina Mota Brito Bezerra, matrícula funcional nº 413063166 e empresa Global Produções e Empreendimentos LTDA, CNPJ nº 09.384.382/0001-90, representada por Cristiane Rocha Araújo.  
DATA DE ASSINATURA: 31 de dezembro de 2024

#### EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 84/2024

PROCESSO Nº: 2023019545 - NUP 0.021155/2024  
OBJETO: Repactuar o valor da contratação, em virtude da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, registrada no Ministério do Trabalho – TEM, sob o nº TO000017/2024, retroativo a 01 de janeiro de 2024, que tem por objeto a Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.  
BASE LEGAL: Processo nº 2023019545, parecer nº 695/2024/GAB/PGM e Lei Federal nº 14.133/21  
SIGNATÁRIOS: Município de Palmas/Secretaria Municipal da Saúde, CNPJ nº 24.851.511/0027-14, por sua representante legal, Anna Crystina Mota Brito Bezerra, matrícula funcional nº 413063166 e empresa Global Produções e Empreendimentos LTDA, CNPJ nº 09.384.382/0001-90, representada por Cristiane Rocha Araújo.  
DATA DE ASSINATURA: 31 de dezembro de 2024

### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### RESOLUÇÃO Nº 24, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre aprovação da Programação Anual de Saúde – PAS 2025.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Palmas, em sua 10ª Reunião Ordinária do ano de 2024, realizada em 11 de dezembro de 2024, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 2.310 de 09 de maio de 2017;

CONSIDERANDO, a Lei nº 2.310 de 09 de maio de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO, a Lei nº 142 de 20 de dezembro de 1991, que institui o Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO, que o Plenário do Conselho Municipal de Saúde é soberano em suas decisões;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Programação Anual de Saúde – PAS 2025.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Antônio Grangeiro Saraiva  
Presidente  
Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução CMS nº 24, de 11 de dezembro de 2024, nos termos da Lei nº 2.310 de 09 de maio de 2017.

Anna Crystina Mota Brito Bezerra  
Secretária Municipal da Saúde

#### RESOLUÇÃO Nº 25, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre aprovação da 3ª revisão do Plano Municipal de Saúde 2022-2025.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Palmas, em sua 10ª Reunião Ordinária do ano de 2024, realizada em 11 de dezembro de 2024, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 2.310 de 09 de maio de 2017;

CONSIDERANDO, a Lei nº 2.310 de 09 de maio de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO, a Lei nº 142 de 20 de dezembro de 1991, que institui o Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO, que o Plenário do Conselho Municipal de Saúde é soberano em suas decisões;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 3ª revisão do Plano Municipal de Saúde 2022-2025.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Antônio Grangeiro Saraiva  
Presidente  
Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução CMS nº 25, de 11 de dezembro de 2024, nos termos da Lei nº 2.310 de 09 de maio de 2017.

Anna Crystina Mota Brito Bezerra  
Secretária Municipal da Saúde

## AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

#### PORTARIA Nº. 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE PALMAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 80, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com a Lei Nº 2.297 de 30 de março de 2017, e suas alterações:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor SIDIRLEY DA CUNHA SOUSA, Assistente Administrativo, matrícula 413069598, para exercer a função de Conciliador de Defesa do Consumidor, nos termos da Lei Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 é da Lei 13.140/2015 CPC.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 10, datada de 09 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de Palmas, edição nº 2.776, de 12 de julho de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 06 de janeiro de 2025.

MARCELO WALACE DE LIMA  
Presidente

Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos de Palmas

## PUBLICAÇÕES PARTICULARES

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa M E Produtos Hospitalares LTDA, CNPJ nº 97.549.845/0001-72, torna público que requereu à Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas o Licenciamento Ambiental Simplificado para a atividade de 46.45-1-01- Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios, com endereço na Quadra Arse 81 alameda 3, 2 - sala 1 e 3, Plano Diretor Sul 77.023-026 cidade/UF Palmas TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa COSTA DOURADA EMPRENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, CNPJ nº 43.904.626/0001-35, torna público que requereu à Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas a Licença municipal Prévia (LMP) e Licença Municipal de Instalação (LMI) para as atividades de implantação de infraestrutura do Residencial Thaiti, com endereço na localizado nos lotes 528, 529, 530, 531, 531-A e 532 do loteamento água boa 2º etapa, zona de interesse turístico sustentável, Palmas-TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA n.º 001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2001 e Decreto Municipal 244/2002, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

## INFORMATIVO DOMP

A Casa Civil do Município de Palmas, por meio da Superintendência da Imprensa Oficial, informa que o Diário Oficial realiza a publicação de matérias de particulares que, por disposição legal ou regulamentar, estejam sujeitas à publicidade oficial.

O interessado deve encaminhar a matéria objeto da publicação ao Diário Oficial, observando o seguinte:

I - através da conta de e-mail [diariooficialpalmas@gmail.com](mailto:diariooficialpalmas@gmail.com) fazendo constar na mensagem o nome do interessado e telefone para contato;

II - através de CD, DVD ou pen-drive, diretamente no atendimento do Diário Oficial do Município de Palmas – Av. JK - 104 Norte - Lote 28 A, Ed. Via Nobre Empresarial - 7º Andar - Palmas - TO, tel. (63) 3212-7480;

III - encaminhar a matéria obedecendo os seguintes parâmetros:  
a) preferencialmente arquivo em WORD ou na extensão .doc;  
b) em arquivo PDF, para texto de balanço, tabelas, imagens e matérias escaneadas;  
c) texto alinhado à esquerda, fonte Times New Roman, tamanho 8, sem estilos, espaçamento simples entre linhas e 1 (um) espaço entre o título e o restante da matéria.

A publicação custa R\$ 4,62 (quatro reais e sessenta e dois centavos) por centímetro de coluna que a matéria ocupar no Diário Oficial, de acordo com a Lei Complementar nº 285, de 31 de outubro de 2013, combinada com a PORTARIA Nº 145/2024/GAB/SEFIN, de 12 de dezembro de 2024.

