



Diário Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XXXVI - ESTADO DO TOCANTINS, SEGUNDA-FEIRA, 16 DE DEZEMBRO DE 2024 Nº 6718



PODER EXECUTIVO
PALÁCIO ARAGUAIA GOVERNADOR
JOSÉ WILSON SIQUEIRA CAMPOS

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

ATO Nº 2.248 - PRM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso XXI, da Constituição do Estado, com fulcro no art. 2º, §3º, e art. 4º da Lei nº 4.129, de 5 de janeiro de 2023, e no art. 85, VI e §3º, da Lei nº 2.578, de 20 de abril de 2012, com a redação dada pela Lei nº 3.805, de 4 de agosto de 2021, tendo em vista o Procedimento Administrativo nº 2024/24830/003363, resolve

P R O M O V E R

ISRAEL BATISTA ALVES DE BRITO, matrícula 760022-1, integrante da Polícia Militar do Estado do Tocantins - PMTO, ao Posto de Tenente-Coronel, referência "J", no respectivo quadro, pelo critério de tempo de serviço.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 3 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.327 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

N O M E A R

para exercerem o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Técnico III - DAS-4, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com as respectivas ocupantes, para a estrutura operacional da Secretaria de Assuntos Institucionais:

1. BRUNA VITÓRIA DA LUZ SILVA;
2. ELDA ANTUNES LOPES UCHÔA;
3. EVANILÇA PEREIRA DE SOUSA;
4. LUCIVANIA SOARES FERREIRA.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.328 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

N O M E A R

KÁRITA LORRANY PINHEIRO MONTEIRO para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado I - CA-1, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria de Assuntos Institucionais.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.329 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

N O M E A R

ROGÉRIO LOPES DA SILVA para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Técnico VII - DAI-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com o respectivo ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria de Assuntos Institucionais.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

SUMÁRIO

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL	3
CASA MILITAR	4
POLÍCIA MILITAR	4
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	7
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	7
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	8
SECRETARIA DA CIDADANIA E JUSTIÇA	14
SECRETARIA DAS CIDADES, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL	15
SECRETARIA DA CULTURA	16
SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE	25
SECRETARIA DA FAZENDA	25
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	26
SECRETARIA DA SAÚDE	28
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	38
ADAPEC	39
AGETO	39
AMETO	39
ATI	41
DETRAN	42
FAPT	46
FOMENTO	46
IGEPREV	46
JUCETINS	81
MINERATINS	81
NATURATINS	82
UNITINS	85
PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS	85
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	90

ATO Nº 2.330 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

GLAYSON ALVES SOARES para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Técnico VII - DAI-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com o respectivo ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria do Turismo.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.331.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

TORNAR INSUBSISTENTE

o Ato nº 2.238 - NM, de 2 de dezembro de 2024, publicado na edição 6.708 do Diário Oficial do Estado, que nomeia MÁRIO OTÁVIO CELLA FILHO para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente Operacional de Produção - DAI-1, da Agência Tocantinense de Saneamento - ATS.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.332 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

IARA CRISTINA TELES VALENTE para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente Operacional de Produção - DAI-1, da Agência Tocantinense de Saneamento - ATS.



WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

DEOCLECIANO GOMES FILHO
Secretário-Chefe da Casa Civil

DISNÉA DIAS SERAFIM
Diretora do Diário Oficial do Estado

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.333 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

IRANEIDE FERREIRA DOS SANTOS para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado IV - CA-4, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Agência de Metrologia, Avaliação da Conformidade, Inovação e Tecnologia do Estado do Tocantins - AEM.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.334 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

BRUNA GUALBERTO RODRIGUES para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Técnico VII - DAI-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria da Cidadania e Justiça.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.335 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

VERÔNICA TAVARES FONTOURA EVANGELISTA para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial Técnico VI - DAI-1, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.336 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

LUIZ FERNANDO ALVES para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado II - CA-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com o respectivo ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria Executiva da Governadoria.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.337 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

OTÁVIO DE SOUZA ANDRÉ para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado II - CA-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com o respectivo ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria dos Esportes e Juventude.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

ATO Nº 2.338 - NM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso X, da Constituição do Estado, resolve

NOMEAR

KÁRITA LOHANNE MARQUES DO NASCIMENTO para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado II - CA-2, da Secretaria da Administração, redistribuindo-o, até vacância, com a respectiva ocupante, para a estrutura operacional da Secretaria dos Esportes e Juventude.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024; 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil

CASA CIVIL**PORTARIA CCI Nº 1.931 - CSS, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, no art. 24 da Lei 2.859, de 30 de abril de 2014, e no art. 25 da Lei Complementar 150, de 20 de dezembro de 2023, resolve

MANTER

cedida à Advocacia-Geral da União a Professora da Educação Básica OLEOSMÁRIA CARDOSO TORRES SANTOS, matrícula 635460-3, integrante do quadro de pessoal da Secretaria da Educação, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, com ônus para o requisitante, mediante ressarcimento ao cedente, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.934 - CSS, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, e no art. 25 da Lei Complementar 150, de 20 de dezembro de 2023, resolve

MANTER

cedido ao Estado de Goiás o Administrador ELIAS DA COSTA PEREIRA, matrícula 11577517-1, integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2026, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.940 - CSS, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, e em cumprimento ao Acórdão proferido nos autos do Processo Administrativo nº 0600684-15.2024.6.27.0000, resolve

MANTER

cedida ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins - TRE/TO, para colaborar no Cartório da 25ª Zona Eleitoral, em Dianópolis, a Assistente Administrativa KAREN DA SILVA GALVÃO, matrícula 11227770-1, integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 2 de março de 2025 a 1º de março de 2026, com ônus para a origem.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.943 - CSS, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, no art. 24 da Lei 2.859, de 30 de abril de 2014, e no art. 25 da Lei Complementar 150, de 20 de dezembro de 2023, resolve

C E D E R

à Secretaria da Segurança Pública o Professor da Educação Básica JOSIVALDO SANTANA FIGUEREDO, matrícula 594857-3, integrante do quadro de pessoal da Secretaria da Educação, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.944 - EX, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso I, do Decreto 2.919, de 2 de janeiro de 2007, resolve

E X O N E R A R

LUZIA SILVA DA LUZ GOMES de suas funções, no cargo de provimento em comissão de Assessor Comissionado IV - CA-4, da Secretaria da Administração, redistribuído para a Agência de Metrologia, Avaliação da Conformidade, Inovação e Tecnologia do Estado do Tocantins - AEM, a partir de 17 de dezembro de 2024.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.945 - EX, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso I, do Decreto 2.919, de 2 de janeiro de 2007, resolve

E X O N E R A R

GABRIEL PEREIRA DOS SANTOS GOMES de suas funções, no cargo de provimento em comissão de Gerente de Credenciamento - DAI-1, do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/TO, a partir de 17 de dezembro de 2024.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

APOSTILA CCI Nº 72 - APT, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e com fulcro no art. 1º do Decreto 2.919, de 2 de janeiro de 2007, resolve

A P O S T I L A R

a Portaria CCI nº 2.187 - DSG, de 21 de novembro de 2024, publicada na edição 6.702 do Diário Oficial do Estado, a fim de declarar vigentes a partir de 31 de julho de 2024 os efeitos da designação de ALETÍCIA ROCHA DA SILVA.

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe

CASA MILITAR**PORTARIA ALMOX/CAMIL Nº 001,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O CORONEL QOPM SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, inciso IV da Constituição do Estado e no Decreto Estadual nº 6.084, de 14 de abril de 2020, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO, módulo de Almoxarifado e na Portaria nº 2388/2024/GASEC, de 25 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6709/2024, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para, em comissão e sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário de Material de Consumo referente ao ano de 2024:

SERVIDOR	MATRÍCULA
1º TEN QOBM/A Ronaldo Florentino Cavalcanti	815837-1
1º SGT QPPM Yuri Pereira da Silva	433611
Patricia Ribeiro Brito	887459

Art. 2º A Comissão terá as seguintes atribuições:

I - no Sistema de Almoxarifado, emitir o Relatório de Inventário para realização do levantamento dos materiais em estoque;

II - conferir a existência e localização dos materiais constantes no Almoxarifado, tendo por base o relatório mencionado no inciso anterior, atualizando as informações, quando necessárias;

III - elaborar relatório conclusivo informando ao Ordenador de Despesa a relação de materiais de uso descontinuado e materiais em desuso;

IV - verificar se os quantitativos de estoque físico conferem com o relatório de inventário;

V - apresentar o Inventário de Material de Consumo da Casa Militar até o dia 31 de dezembro de 2024, em forma de processo digital.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Wander Araujo Vieira - CEL QOPM
Secretário-Chefe da Casa Militar

POLÍCIA MILITAR**PORTARIA Nº 963 /2024 - DGP/GAMP**

Mantém agregação de policial militar e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 128 de 14 de abril de 2021, e; Combinado com o inciso II do §1º do art. 107 da Lei 2.578 de 20 de abril de 2012, e;

Considerando que o policial militar requereu sua transferência para a reserva remunerada, após cumprir os requisitos legais, e que, em decorrência, deve ser agregado e afastado de suas atividades policiais militares.

Considerando a Portaria nº 791/2024-DGP/GAMP SGD: 2024/09039/076471, publicada no Boletim Geral nº 164 de 29 de agosto de 2024 e publicada na edição 6.645 do Diário Oficial do Estado em 30 de agosto de 2024 que agregou o policial Militar para o pleito eleitoral de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º MANTER AGREGADO, o policial militar:

ORD.	POST/GRAD	NOME	MAT.	A PARTIR DE	UPM*
1.	MAJ QOA	ISRAEL BATISTA ALVES DE BRITO	760022-1	13/11/2024	CRP-2/ 2º BPM

Art. 2º Ressalta-se que o militar agregado fica adido ao Quartel do Comando Geral para efeito de alterações e remuneração, continuando a figurar no respectivo almanaque, sem número, no lugar que até então ocupava, com abreviatura "Ag" e anotações esclarecedoras da situação.

Art. 3º O respectivo Comando de Policiamento deve providenciar a difusão para a Unidade de sua circunscrição.

Art. 4º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando Geral em Palmas - TO, 13 de novembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO - Secretário de Estado

PORTARIA Nº 999/2024 - GAMP/DGP.

Promove e retifica, parte de Portaria por Decisão Judicial e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I do art. 10 da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012 e o art. 10 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021;

Considerando que tramita perante o Juízo da 2ª Vara da Fazenda e Reg. Públicos de Palmas o Cumprimento de Sentença nº 0006991-91.2021.8.27.2729 proposta por JOSÉ PEDRO DA SILVA, conforme documentação em anexo.

RESOLVE:

Art. 1º PROMOVER, por Decisão Judicial, na respectiva designação e data, o policial militar:

ORD.	NOME	MAT.	P/GRAD. DE	RETROATIVO A
1	JOSÉ PEDRO DA SILVA	764258-1	1º SGT QPE	01/07/2000

Art. 2º RETIFICAR, em parte a Portaria nº 144/2003/DP/EMG, de 25 de agosto de 2003 publicada no BG nº 156, de 26 de agosto de 2003, somente para considerar o Policial Militar RG 03.656/1 JOSÉ PEDRO DA SILVA, matrícula 764258-1, promovido à graduação de Subtenente QPE, na mesma data e pelo mesmo critério, em cumprimento de decisão judicial.

Art. 3º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 9 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

PORTARIA Nº 1005/2024 - DGP/GAMP.

Agrega policial militar e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021, e;

Combinado com o inciso II do §1º do art. 107 da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012, e;

Considerando que o policial militar requereu sua transferência para a reserva remunerada, após cumprir os requisitos legais, e que, em decorrência, deve ser agregado e afastado de suas atividades policiais militares.

RESOLVE:

Art. 1º AGREGAR a partir da respectiva data, o policial militar:

ORD.	POST/GRAD	NOME	MAT.	A PARTIR DE	UPM*
1	CAP QOM	JESUS BARBOSA DOS SANTOS	743840-1	04/12/2024	CRP-17º BPM

Art. 2º Ressalta-se que o militar agregado fica adido ao Quartel do Comando-Geral, continuando a figurar no respectivo almanaque, sem número, no lugar que até então ocupava, com abreviatura "Ag" e anotações esclarecedoras da situação;

Art. 3º O respectivo Comando de Policiamento deve providenciar a difusão para a Unidade de sua circunscrição;

Art. 4º No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de tramitação desta Portaria para a UPM, o policial militar, responsável pela gestão de bens na Unidade de origem, deverá regularizar sua situação patrimonial junto à DAL/Patrimônio;

Art. 5º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 9 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

PORTARIA Nº 1007/2024 - GAMP/DGP.

Reverte policiais militares agregados em razão de curso fora do Estado do Tocantins e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, inciso I da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012, em consonância com o art. 10 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021, e;

Considerando o OFÍCIO nº 2190/SECDE/ESG que informa sobre o término do Curso de Altos Estudos de Política e Estratégica - CAEPE 2024.

RESOLVE:

Art. 1º REVERTER, ao exercício de suas funções policiais militares, por terem cessado os motivos que determinaram as suas agregações, a partir das respectivas datas, os policiais Militares:

ORD.	POST/GRAD	NOME	MAT.	A PARTIR DE
1.	CEL QOPM	FRANCINALDO MACHADO BÓ	620741-1	6/12/2024
2.	CEL QOPM	SHERLOCK LUIS DE MESQUITA	951484-1	6/12/2024

Art. 2º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 9 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

PORTARIA Nº 1008/2024 - GAMP/DGP.

Agrega policial militar e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021, e;

Combinado com o inciso II do §1º do art. 107 da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012, e;

Considerando que o policial militar requereu sua transferência para a reserva remunerada, após cumprir os requisitos legais, e que, em decorrência, deve ser agregado e afastado de suas atividades policiais militares.

RESOLVE:

Art. 1º AGREGAR a partir da respectiva data, o policial militar:

ORD.	POST/GRAD	NOME	MAT.	A PARTIR DE	UPM*
1.	1º TEN QOM	VALDIVINO ALVES PAIVA	518351-1	09/12/2024	CRP-3/10º BPM

Art. 2º Ressalta-se que o militar agregado fica adido ao Quartel do Comando-Geral, continuando a figurar no respectivo almanaque, sem número, no lugar que até então ocupava, com abreviatura "Ag" e anotações esclarecedoras da situação;

Art. 3º O respectivo Comando de Policiamento deve providenciar a difusão para a Unidade de sua circunscrição;

Art. 4º No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de tramitação desta Portaria para a UPM, o policial militar, responsável pela gestão de bens na Unidade de origem, deverá regularizar sua situação patrimonial junto à DAL/Patrimônio;

Art. 5º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 9 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

PORTARIA Nº 1011/2024 - GAMP/DGP.

Agrega policial militar e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021, e;

Combinado com o inciso II do §1º do art. 107 da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012, e;

Considerando que o policial militar requereu sua transferência para a reserva remunerada, após cumprir os requisitos legais, e que, em decorrência, deve ser agregado e afastado de suas atividades policiais militares.

RESOLVE:

Art. 1º AGREGAR a partir da respectiva data, o policial militar:

ORD.	POST/GRAD.	NOME	MAT.	A PARTIR DE	UPM¹
1.	1º TEN QOM	JOSÉ PEDRO DA SILVA	764258-1	11/12/2024	DPS

Art. 2º Ressalta-se que o militar agregado fica adido ao Quartel do Comando-Geral, continuando a figurar no respectivo almanaque, sem número, no lugar que até então ocupava, com abreviatura "Ag" e anotações esclarecedoras da situação;

Art. 3º O respectivo Comando de Policiamento deve providenciar a difusão para a Unidade de sua circunscrição;

Art. 4º No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de tramitação desta Portaria para a UPM, o policial militar, responsável pela gestão de bens na Unidade de origem, deverá regularizar sua situação patrimonial junto à DAL/Patrimônio;

Art. 5º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 12 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

PORTARIA Nº 1012/2024 - GAMP/DGP.

Demite policial militar da reserva e adota outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I do art. 10 da Lei 2.578, de 20 de abril de 2012 e o art. 10 da Lei Complementar nº 128, de 14 de abril de 2021;

Considerando Ofício nº 704/2024-Correg. SGD: 2024/09039/108547, que encaminha Decisão do Conselho de Disciplina nº 002/2024-Correg. que tem como acusado o ST PM RR 02.557/2 LUIZ CARLOS DIAS OLIVEIRA, Mat. 540678;

Com fulcro no artigo 13, §6º, inciso VI, alínea "f", artigo 62, inciso V, e no art. 63, *caput*, todos, da Lei nº 2.578/2012 c/c o artigo 165, inciso III, do Anexo Único ao Decreto nº 4.994/2014.

RESOLVE:

Art. 1º DEMITIR, o policial militar:

ORD.	POST/GRAD.	NOME	MATRICULA
1.	ST PM RR	LUIZ CARLOS DIAS OLIVEIRA	540678-1

Art. 2º Publique-se em Boletim Geral, remeta-se para Folha de Pagamento e Diário Oficial do Estado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial do Estado.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 12 de dezembro de 2024.

Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

PROCESSO Nº 2022/09030/000692

CONTRATO Nº 29/2022

ADITIVO: 2º ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATADA: A M AMARAL, CNPJ 40.607.859/0001-88

CONTRATANTE: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS - PMTO.

OBJETO: Prorrogação do período de vigência por mais 12 meses.

VALOR: R\$ 468.000,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.122.1100.2204.

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.

FONTE DE RECURSO: 500.

VIGÊNCIA: 01/12/2024 a 02/12/2025.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2024.

SIGNATÁRIOS: CEL QOPM Márcio Antônio Barbosa de Mendonça - Comandante-Geral da PMTO, e Anderson Moreira Amaral, representante da Empresa contratada.

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 69/2024/DAL-CONTRATOS.

O CORONEL QOPM DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais lhe conferidas pelos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa nº 007/2023-PM/1, publicada no DOE nº 6424, de 02 de outubro de 2023,

RESOLVE:

I. Instaurar Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da Fornecedora, referente às possíveis infrações praticadas pela Empresa FENIX ASSESSORIA & GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.795.101/0001-57, conforme Relatório nº 03/2024/DAL (SGD nº 2024/09039/033386) e ofício nº 034/2024-Fiscal de Contrato (SGD nº 2024/09039/102170), o qual apresentou, em tese, reiteradas falhas da fornecedora na execução do Contrato nº 008/2021, oriundo do Processo nº 2020/09030/000460, celebrado para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e manutenção predial nas instalações da Polícia Militar do Estado do Tocantins (PMTO). O descumprimento contratual consiste, notadamente, em atrasos sistemáticos no pagamento dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços contratados, contrariando as cláusulas contratuais que asseguram a responsabilidade da CONTRATADA por todas as obrigações trabalhistas. A série de ofícios emitidos pelo Fiscal do Contrato, registrado no SGD nº 2023/09039/069651, 2023/09039/076797, 2023/09039/084874, 2023/09039/085046, 2024/09039/012594, 2024/09039/015252, 2024/09039/031433, 2024/09039/033503, e 2024/09039/102170 demonstram a persistência dessa prática inadequada e a continuidade do não cumprimento das obrigações contratuais pela empresa FENIX, apesar das múltiplas notificações e oportunidades concedidas para regularização. O atraso contínuo nos pagamentos levou a paralisações esporádicas dos trabalhadores entre os dias 12 e 16 de abril de 2024, e também entre os dias 13 e 21 de novembro de 2024, afetando diretamente a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à PMTO, causando prejuízos às funções institucionais da PMTO. Dessa forma, evidencia-se que a fornecedora, em tese, não respeitou a regra estabelecida no §1º do art. 459 da CLT, violando o art. 71 da Lei 8.666/93, e as alíneas "a" e "d" da cláusula sétima do Contrato nº 008/2021, cometendo assim infração administrativa prevista no inciso II do art. 51 da Instrução Normativa nº 007/2023-PM/1. Nesse sentido, a Empresa está sujeita a aplicação de sanção administrativa prevista no art. 87, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 52, inciso III da Instrução Normativa nº 007/2023-PM/1. Tudo conforme documentos anexos, num total de 188 (cento e oitenta e oito) laudas, a saber:

• Relatório nº 03/2024/DAL (SGD nº 2024/09039/033386, 17 folhas);
• Cópia da Instrução Normativa nº 007/2023 - PM/1, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6424 de 02 de outubro de 2023 (09 folhas);
• Cópia do Ofício nº 095/2023 - DAL/Contratos, SGD nº 2023/09039/069651, de 14 de agosto de 2023 (02 folhas);
• Cópia do Ofício nº 021/2023 - Fiscal Contrato/Fênix, SGD nº 2023/09039/076797, de 05 de setembro de 2023 (01 folhas);
• Cópia do Ofício nº 023/2023 - DAL/Contratos, SGD nº 2023/09039/084874, de 10 de outubro de 2023 (02 folhas);
• Ofício nº 024/2023 - Fiscal Contrato/Fênix, SGD nº 2023/09039/085046, de 10 de outubro de 2023 (03 folhas);
• Ofício nº 003/2024 - Fiscal Contrato, SGD nº 2024/09039/012594, de 14 de fevereiro de 2024 (02 folhas);
• Ofício nº 006/2024 - Fiscal Contrato/Fênix, SGD nº 2024/09039/015252, de 22 de fevereiro de 2024 (07 folhas);
• Ofício nº 13/2024 - Fiscal Contrato/Fênix, SGD nº 2024/09039/031433, de 11 de abril de 2024 (05 folhas);
• Ofício nº 015/2024 - FISCAL CONTRATO, SGD nº 2024/09039/033503, de 17 de abril de 2024 (04 folhas);
• cópia do Contrato nº 008/2021 (SGD nº 2021/09039/021854, 14 folhas);
• cópia do Terceiro Termo Aditivo (SGD nº 2023/09039/047176, 02 folhas);
• cópia do Edital (SGD nº 2020/25009/043706, 54 folhas);
• cópia do Termo de Referência (SGD nº 2020/09039/043808, 46 folhas);
• cópia do Ata de Realização do Pregão Eletrônico (SGD nº 2020/25009/059915, 16 folhas);
• Ofício nº 034/2024-Fiscal de Contrato, SGD nº 2024/09039/102170, de 18 de novembro de 2024 (04 folhas);

II. Nomear a Comissão com o objetivo de apurar os fatos, composta pelos policiais militares: TEN CEL QOPM 05.124/1 GEREMIAS TEIXEIRA DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula 928577 - Presidente, CAP QOA 03.026/1 JAILTON CARDOSO DE AGUIAR, matrícula 706490 - Relator, 1º TEN QOM 05.243/1 WELDERJANE MONTEIRO DOURADO, matrícula 690822 - Secretária, com vistas a apuração da responsabilidade da empresa e recomendar as medidas legais a Empresa FENIX ASSESSORIA & GESTÃO EMPRESARIAL LTDA;

III. Determinar para que, no prazo legal de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial do Estado, com fulcro no art. 37 da Instrução Normativa nº 007/2023-PM/1, para que sejam procedidas as diligências pertinentes à elucidação dos fatos;

IV. Fornecer ao Presidente a documentação existente a respeito;

V. Publique-se em Diário Oficial do Estado.

Palmas, Quartel do Comando-Geral, 12 de dezembro de 2024.

FLÁVIO SANTOS BRITO - CEL QOPM
Diretor de Apoio Logístico

CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 76/2024/COGE, DE 11/12/2024.

A CORREGEDORA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais e regimentais, ex-vi do artigo 2º, I do Decreto nº 5.917, de 12 de março de 2019, delegadas pelo artigo 1º da Portaria nº 11/2023/GABSEC, de 27 de janeiro de 2023, com fundamento no artigo 178, inciso I, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e considerando os elementos constantes nos autos da Investigação Preliminar nº 2023/09041/000040,

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar sob o número 2024/09041/000107, em face do servidor F.A. dos S.O, número funcional 1115073/2, acusado de realizar viagem particular ao Jalapão/TO, utilizando veículo oficial do Estado, para fins alheios às atividades públicas e fazendo uso do cartão corporativo para o abastecimento do veículo durante a viagem, caracterizando, em tese, gestão inadequada de recursos públicos, condutas que configuram possível inobservância dos deveres previstos no artigo 133, incisos II, III, IX, bem como as infrações descritas nos artigos 134, incisos IX e XVI, e 157, incisos XII e XIX, todos da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, por valimento do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública e uso de recursos materiais da repartição em atividades particulares;

Art. 2º DESIGNAR os membros da Comissão Permanente de Procedimento Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - CPAR, constituída pela Portaria CGE nº 160/2022/GABSEC, de 19 de agosto de 2022, publicada no DOE nº 6.156, de 23 de agosto de 2022, para atuar no referido processo;

Art. 3º DETERMINAR a instalação dos trabalhos no prazo legal de três dias após a publicação desta Portaria e concluí-los no prazo em Lei determinado, nas dependências da Corregedoria-Geral do Estado, localizada na Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias, Prédio 1, CEP: 77.001-002, em Palmas/TO;

CUMPRASE.

VAGLÉIA INÁCIO MONTELO CAMARÇO
Corregedor-Geral do Estado do Tocantins

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 181/2024/GABSEC, DE 12/12/2024.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV da Constituição Estadual, combinado com o art. 37, §1º e 2º da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Valéria Maria Almada Gomes de Carvalho Fontes, ocupante do cargo de Gerente de Controle de Adiantamento e Recursos Descentralizados, nº funcional 859350-3, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder interinamente pela Diretoria de Controle da Gestão Governamental e Prevenção à Corrupção, no período de 06/12/2024 a 30/12/2024, em razão das férias da titular Kilvânia Rodrigues de Melo Miranda, nº funcional 815941-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06/12/2024.

MURILO FRANCISCO CENTENO
Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE/GAB Nº 149/2024.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Estadual Nº 20, de 17 de junho de 1999 e suas alterações, tendo em vista que lhe compete a prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, e a Instrução Normativa TCE-TO Nº 02/2008, de 07/05/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo identificados para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos de Fiscal de Nota de Empenho, bem como, seu respectivo substituto, para responder nos casos de impedimento ou afastamento legal do titular do contrato elencado a seguir:

Número do Empenho	Número do Processo	Fiscal Titular	Fiscal Substituto	Objeto do Empenho
2024NE009490	2024/09060/011601	Flaviane Pereira de Oliveira Carvalho Mat.: 11654180-1 CPF: XXX.XXX.811-10	Nubia Carneiro Silva Mat.: 530703-3 CPF: XXX.XXX.171-87	Prestação de serviços referente a capacitação de servidores.

Art. 2º São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do objeto descrito na nota de empenho e das cláusulas avençadas;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à Diretoria Administrativa e Financeira sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes e imediatamente comunicar através de relatório à Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não da contratação;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 dias do final da vigência, logo após encaminhar para Diretoria Administrativa e Financeira para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do objeto, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, construa ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos e no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, em Palmas, aos 13 dias do mês de dezembro de 2024.

IRANA DE SOUSA COELHO AGUIAR
Procuradora-Geral do Estado do Tocantins

PORTARIA PGE/GAB Nº 151/2024.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, e consoante o disposto no art. 51 da Constituição do Estado c/c art. 19, V, da Lei Complementar nº 20, de 17 de junho de 1999,

RESOLVE:

DESIGNAR o Procurador ANDRÉ RIBEIRO MENDONÇA, número funcional 11849576-1, para substituir a Subprocuradora Administrativo SULAMITA BARBOSA CARLOS POLIZEL, número funcional 1028707-1, no período de 06/01/2025 a 17/01/2025 - 12 (doze) dias, por motivo de afastamento da titular, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, em Palmas, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

IRANA DE SOUSA COELHO AGUIAR
Procuradora-Geral do Estado

PORTARIA PGE/GAB Nº 152/2024.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, e consoante o disposto no art. 51 da Constituição do Estado c/c art. 19, V, da Lei Complementar nº 20, de 17 de junho de 1999,

RESOLVE:

DESIGNAR o Procurador ANDRÉ RIBEIRO MENDONÇA, número funcional 11849576-1, para substituir a Subprocuradora Administrativo SULAMITA BARBOSA CARLOS POLIZEL, número funcional 1028707-1, no período de 30/12/2024 a 03/01/2025 -05 (cinco) dias, por motivo de afastamento da titular, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, em Palmas, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

IRANA DE SOUSA COELHO AGUIAR
Procuradora-Geral do Estado

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Processo nº: 2024/09060/011601

Empenho nº: 2024NE009490

Contratante: PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS

Contratado: ZORTEA E ZORTEA LTDA

CNPJ: 07.614.950/0001-55

Objeto do Empenho: Prestação de serviços referente a palestra motivacional, visando atender às necessidades desta PGE.

Valor do Contrato: R\$ 7.000,00 (Sete mil reais).

Natureza da Despesa: 33.90.39

Fonte de Recurso: 1.500.0000000.1.666666

Data da Assinatura: 12/12/2024

Signatários: IRANA DE SOUSA COELHO AGUIAR (Procuradora-Geral do Estado do Tocantins) e BIANCA DAS GRAÇAS ZORTEA SCHWAN (Representante legal da empresa Zorteia e Zorteia LTDA).

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2506/2024/GASEC, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 42, §1º, inciso I e IV, da Constituição do Estado, assim como as que lhe são delegadas pelo art. 1º, inciso II, alínea j, do Decreto nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007, resolve:

TORNAR

Insubsistente o Ato nº 2.452 - NM, de 22 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial nº 6.476, de 22 de dezembro de 2023, que trata da nomeação de JOSÉ BRUNO DA SILVA, no cargo de Professor da Educação Básica - Professor Regente - Arte - Pedro Afonso - Bom Jesus do Tocantins, por não haver entrado em exercício no prazo legal, nos termos do art. 16, §1º, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 2514/2024/GASEC, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b, da Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.316, de 12 de março de 2019, em conformidade com o disposto na Lei nº 2.669, de 19 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 3.778, de 19 de dezembro de 2012, com fulcro na Lei nº 3.901, de 31 de março de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.061, de 01 de abril de 2022, e no Decreto nº 6.629, de 26 de maio de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.338, de 29 de maio de 2023.

CONSIDERANDO a necessidade de regularização da situação funcional da servidora pública;

CONSIDERANDO, ainda, que a Administração tem o poder/dever de rever seus atos, quando eivados de vícios ou ilegalidades.

RESOLVE:

Art. 1º ANULAR, na parte em que especifica a servidora pública MARIA LOPES FERNANDES MARQUES, Número Funcional 491679/5, Assistente Administrativo, CPF nº XXX.XXX.431-87, as Portarias abaixo elencadas:

- A Portaria nº 434/2024/GASEC, de 20/03/2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6536, de 22/03/2024;

Art. 2º CONCEDER as evoluções funcionais à servidora pública MARIA LOPES FERNANDES MARQUES, Número Funcional 491679/5, Assistente Administrativo, CPF nº XXX.XXX.431-87, integrante do Quadro Geral do Poder Executivo do Estado do Tocantins, posicionando-o nos correspondentes padrões/referências, constante na Tabela II, do Anexo III, da Lei nº 2.669/2012, a partir das datas de preenchimentos de requisitos legais, especificadas na tabela abaixo, a serem implementadas em folha de pagamento.

TIPO DE PROGRESSÃO	PADRÃO/REFERÊNCIA ANTERIOR	TRANSPOSIÇÃO/REPOSICIONAMENTO DE TABELA	PADRÃO/REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS	DATA DO EFEITO FINANCEIRO (Considerando prescrição)
VERTICAL	X-K	-	XI-K	01/03/2020	01/04/2020
HORIZONTAL	XI-K	-	XI-L	01/03/2022	01/04/2022

Art. 3º O eventual passivo financeiro, constituído em relação ao lapso temporal transcorrido entre a data de aquisição do direito ao incremento financeiro e a concessão processada na conformidade desta Portaria, será realizado conforme observado no art. 4º, da Lei nº 3.901, de 31/03/2022, respeitadas as capacidades orçamentária e financeira do Executivo Estadual.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 2545/2024/GASEC, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a competência que lhe atribui a alínea "d", inciso II, art. 1º, do Decreto Estadual nº 2.919, de 02 de janeiro de 2007, c/c o inciso VI, art. 15, da Lei Estadual nº 2.669, de 19 de dezembro de 2012, com fulcro no inciso I, §1º, art. 35, da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e consoante o disposto na Instrução Normativa Geral Nº 02/2015, de 17 de setembro de 2015 e,

CONSIDERANDO que a movimentação de servidores é imprescindível para a manutenção do funcionamento permanente dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que o quantitativo de vagas existente em cada órgão deve ser suprido sob pena de causar prejuízos ao regular andamento dos serviços públicos;

CONSIDERANDO, ainda, a conveniência administrativa manifestada entre os órgãos envolvidos, resolve:

REMOVER, a pedido para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social,

MARIA AMELIA ALVES BENVINDO, Assistente Administrativo, número funcional: 1272276/1, CPF nº XXX.XXX.401-36, oriunda da Secretaria da Segurança Pública, a partir de 05 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 2546/2024/GASEC, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição Estadual, e com base no art. 37, §1º da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve:

DESIGNAR

DARCI MENDES CANDIDA RIBEIRO, número funcional 122560-2, cargo contador, para responder pela contabilidade da Secretaria da Administração-SECAD e pelo Fundo Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP em substituição a titular Karla Ribeiro Morais Brito, número funcional 11719230/5, no período de seu afastamento para Licença Maternidade entre os dias 29/11/2024 a 27/05/2025.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1480/2022/GASEC/SECAD, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/72789, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Secretaria da Cultura e Turismo, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11722428/2	XXX.XXX.331-12	BRAYAN LUCAS GONÇALVES LIAL	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2022/23000/004532	15/09/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1493/2022/GASEC/SECAD, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/74868, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com a profissional abaixo, lotada na Secretaria da Educação, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11716118/3	XXX.XXX.471-64	FRANCISCA RODRIGUES OLIVEIRA DOS SANTOS	ANALISTA I	2022/23000/004626	01/08/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1494/2022/GASEC/SECAD, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/073333, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Agência Tocantinense de Transportes e Obras, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11172118/4	XXX.XXX.106-91	JORGE SANTOS DO CARMO	ANALISTA I	2022/23000/004627	01/09/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1515/2022/GASEC/SECAD, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/77500, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Secretaria da Administração, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	988355/7	XXX.XXX.111-04	ALEX MENDES DO NASCIMENTO	ANALISTA I	2022/23000/004669	29/09/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1621/2022/GASEC/SECAD, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea b, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019.

CONSIDERANDO a solicitação constante no OFÍCIO/AGETO/GABPRES Nº 841/2022, de 26 de abril de 2022, da Agência Tocantinense de Transportes e Obras, que conclui pela extinção do Termo de Compromisso, resolve:

DECLARAR EXTINTO, por necessidade de reajustamento na prestação dos serviços, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Agência Tocantinense de Transportes e Obras.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	785985/4	XXX.XXX.201-34	FRANCISCO ROCHA FERREIRA	ASSISTENTE ESPECIALIZADO I	2022/23000/005102	25/04/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1632/2022/GASEC/SECAD, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea b, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019.

CONSIDERANDO a solicitação constante no OFÍCIO Nº 3620/2022/SES/GASEC, de 11 de maio de 2022, da Secretaria da Saúde, que conclui pela extinção do Termo de Compromisso, resolve:

DECLARAR EXTINTO, por necessidade de reajustamento na prestação dos serviços, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com a profissional abaixo, lotada na Secretaria da Saúde.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11553391/4	XXX.XXX.961-12	SAMILA DANTAS SILVA	AUXILIAR EM SERVIÇOS DE SAÚDE I	2022/23000/002985	01/10/2021

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1637/2022/GASEC/SECAD, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/097055, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Secretaria da Educação, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	836889/7	XXX.XXX.983-72	EDMAN FERREIRA DE CARVALHO	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2022/23000/005164	02/12/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1647/2022/GASEC/SECAD, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/97155, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Controladoria-Geral do Estado, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11684070/2	XXX.XXX.021-80	WALTER GONÇALVES GUEDES	ASSISTENTE ESPECIALIZADO I	2022/23000/005168	30/11/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 1655/2022/GASEC/SECAD, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2022/23009/98732, resolve:

DECLARAR EXTINTO, a pedido, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com a profissional abaixo, lotada na Secretaria da Cidadania e Justiça, para que possa assumir outro cargo, emprego ou função pública.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	593725/8	XXX.XXX.721-00	ELIZABETH MIRANDA CARVALHO SILVA	ASSISTENTE IV	2022/23000/005254	01/12/2022

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 818/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea "c", da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2024/33009/017249, resolve:

DECLARAR EXTINTO o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotada na Secretaria da Agricultura e Pecuária.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	646766/5	XXX.XXX.671-87	WEDER BERNARDES VILARINHO	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2024/23000/005626	05/12/2024

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 819/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea "c", da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, bem como do pedido constante do SGD: 2024/39009/013327, resolve:

DECLARAR EXTINTO o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo, lotado na Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
01	11712899/3	XXX.XXX.761-72	RONAN SOUSA ARAUJO	ASSISTENTE III	2024/23000/005646	20/12/2024

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 820/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, c/c art. 4º, inciso IV, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, a pedido, sem aviso prévio, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, firmados com os profissionais abaixo relacionados.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	1162128/11	ANDRESSA IREMBETE PEREIRA DA SILVA APINAGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2024/23000/005639	04/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02	87376/11	EDILENE TORRES DE SOUSA DA SILVA	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2024/23000/005634	09/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
03	11719346/5	KELLY COELHO MEDRADO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2024/23000/005625	03/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
04	11717580/2	AMANNDA NUNES PINTO	AUXILIAR III	2024/23000/005624	03/12/2024	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 821/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, a pedido, após aviso prévio, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, firmados com os profissionais abaixo relacionados.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	11887273/1	ELIANA HELOISA ALVES MAGALHAES	AUXILIAR II	2024/23000/005594	08/12/2024	INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS
02	908803/12	CONSTANCIA PEREIRA GUEDES TURIBIO	AUXILIAR I	2024/23000/005602	01/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
03	11832070/2	GUILHERME XIMENES LOPES	AUXILIAR EM SERVIÇOS DE SAÚDE I	2024/23000/005631	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
04	11847573/3	JULIA GABRIELLE VIDAL	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2024/23000/005601	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
05	11965290/2	VITORIA MIRANDA EUSTAQUIO DIAS	MÉDICO	2024/23000/005628	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
06	1267396/2	WILMA DE ALMEIDA DE SOUSA MARQUES	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2024/23000/005551	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 822/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, a pedido, após aviso prévio, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, firmados com os profissionais abaixo relacionados.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	1040812/2	ELLEN OLIVEIRA BARROS	ASSISTENTE SOCIAL	2024/23000/005513	01/12/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02	11975903/1	KLEYVER RODRIGUES FERREIRA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2024/23000/005512	05/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
03	11538449/6	ARTUR LABRE BITAR	MÉDICO	2024/23000/005518	02/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
04	11649194/4	JOAO PAULO SANTANA SULEIMAN	MÉDICO	2024/23000/005519	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
05	11974664/1	JULIA MENDES BARBOSA	MÉDICO	2024/23000/005510	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
06	11965053/1	YANKA MIRANDA LEITE E SILVA SULEIMAN	MÉDICO	2024/23000/005520	01/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 823/2024/GASEC/SECAD, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, a pedido, após aviso prévio, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, firmados com os profissionais abaixo relacionados.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	11768690/2	CLECIUS AMORIM GUIMARAES JUNIOR	ANALISTA I	2024/23000/005651	30/11/2024	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
02	11865253/2	LUANA OLIVEIRA LAGARES	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2024/23000/005652	30/11/2024	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
03	11767707/2	MARINA GIANANTE REGO BRITO	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2024/23000/005650	30/11/2024	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

04	11819740/2	THAIS STEFFANE MOTA CAVALCANTE	ANALISTA I	2024/23000/005654	30/11/2024	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
05	751525/7	LINDALVA VILA NOVA DE OLIVEIRA	AUXILIAR EM SERVIÇOS DE SAÚDE I	2024/23000/005649	01/10/2024	SECRETARIA DA SAÚDE
06	11907908/1	MARIA VANIA DA CONCEICAO FRANCA	AUXILIAR EM SERVIÇOS DE SAÚDE I	2024/23000/005637	06/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

**ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 824/2024/GASEC/SECAD,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso II, c/c art. 4º, inciso IV, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, a pedido, sem aviso prévio, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, firmados com os profissionais abaixo relacionados.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	11852348/1	NARA TELES AGUIAR	ANALISTA II	2024/23000/005588	09/12/2024	AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS
02	11840390/2	RODRIGO RABELO TAVARES	AUXILIAR II	2024/23000/005590	21/11/2024	INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS
03	11928697/1	DAYANNE LIMA AGUIAR	AUXILIAR I	2024/23000/005571	03/12/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
04	11802081/3	EDUARDO MONTELO ARAUJO	ASSISTENTE III	2024/23000/005573	02/12/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05	11089307	GRACIETE RODRIGUES FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR I	2024/23000/005575	01/12/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
06	11861649/1	KESIANE SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE SOCIAL	2024/23000/005578	13/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
07	11874481/1	NAYANA ANDRADE MODESTO	ASSISTENTE ESPECIALIZADO I	2024/23000/005579	27/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
08	11953128/1	RAIMARA PEREIRA LOURENCO DUARTE	PSICÓLOGO	2024/23000/005581	09/11/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
09	11868546/1	VERA LUCIA SOUZA DA SILVA REIS	AUXILIAR I	2024/23000/005583	01/12/2024	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
10	11762705/2	ANA CAROLINA DOMINGOS SAUDE	MÉDICO	2024/23000/005596	07/12/2024	SECRETARIA DA SAÚDE

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

**ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 825/2024/GASEC/SECAD,
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, alínea "b", da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, resolve:

DECLARAR EXTINTOS, por necessidade de reajustamento na prestação dos serviços, os Termos de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmados com os profissionais relacionados abaixo.

ORD	Nº FUNCIONAL	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR	ÓRGÃO
01	1244655/10	ELISANGELA DA SILVA NEGREIROS CARNEIRO	AUXILIAR I	2024/23000/005640	22/07/2023	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
02	1147161/9	ROSINALVA LEDA DA SILVA	AUXILIAR I	2024/23000/005641	01/08/2023	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
03	11725540/3	ADRIELLE FERREIRA LOURENCO	ASSISTENTE ESPECIALIZADO II	2024/23000/005644	05/12/2024	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4744/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/30550/008199
INTERESSADA: LUCIANA BARBARA DE OLIVEIRA CORDOVA
NOME DO DEPENDENTE: Helena de Oliveira Córdova
GRAU DE PARENTESCO: Filha
NÚMERO FUNCIONAL: 11139919/1
CARGO: Nutricionista
ASSUNTO: REVOGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
LOTAÇÃO: Hospital Geral de Palmas Dr. Francisco Ayres
MUNICÍPIO: PALMAS

Com base na documentação constante do presente processo, em especial a manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo CONCEDER, à requerente LUCIANA BARBARA DE OLIVEIRA CORDOVA, o benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 04/11/2024 a 03/11/2025.

Para fins de renovação do benefício em referência faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais da dependente, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do período retrocitado.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4746/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/30550/008093
INTERESSADA: MARIA JOSE FERREIRA DE BRITO
NOME DO DEPENDENTE: Matheus Brito Pereira
GRAU DE PARENTESCO: Filho
NÚMERO FUNCIONAL: 1128370/1
CARGO: Técnico em Enfermagem
ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
LOTAÇÃO: Centro Int. de Ass. a Mul. e a Cri D. Regina S. Campos
MUNICÍPIO: PALMAS

Com base na documentação constante do presente processo, em especial a manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo CONCEDER, à requerente MARIA JOSE FERREIRA DE BRITO, o benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 22/10/2024 a 21/10/2025.

Para fins de renovação do benefício em referência faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do dependente, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do período retrocitado.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4747/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/30550/007235
INTERESSADA: JEOVANIA SILVEIRA MACHADO DE MIRANDA
NOME DO DEPENDENTE: Ronildo Barbosa de Miranda
GRAU DE PARENTESCO: Cônjuge
NÚMERO FUNCIONAL: 11719800/3
CARGO: Auxiliar em Serviços de Saúde II
ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
LOTAÇÃO: Hospital de Referência de Araguaína
MUNICÍPIO: ARAGUAINA

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido à servidora JEOVANIA SILVEIRA MACHADO DE MIRANDA, por meio do Despacho nº 2968 de 20 de Outubro de 2023, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 13/09/2024 a 12/09/2025.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4749/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/27000/019320
INTERESSADA: ELIETE GOMES DE SOUSA
NOME DO DEPENDENTE: Rosa Alves de Sousa
GRAU DE PARENTESCO: Mãe
NÚMERO FUNCIONAL: 906582/2
CARGO: Professor da Educação Básica
ASSUNTO: REVOGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Educação
LOTAÇÃO: Colégio Estadual Welder Maria de Abreu Sales
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA

Com base na informação prestada pela Junta Médica Oficial do Estado, resolvo REVOGAR, o Benefício de Redução da Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, concedido à servidora ELIETE GOMES DE SOUSA, em virtude do falecimento da dependente Rosa Alves de Sousa (mãe), a partir de 10 de agosto de 2024.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4750/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/27000/020006
INTERESSADA: RENATA MARINHO DOS REIS
NOME DO DEPENDENTE: Heitor Araújo dos Reis
GRAU DE PARENTESCO: Filho
NÚMERO FUNCIONAL: 1111825/5
CARGO: Professor da Educação Básica
ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Educação
LOTAÇÃO: Escola Estadual Setor Sul
MUNICÍPIO: PALMAS

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido à servidora RENATA MARINHO DOS REIS, por meio do Despacho nº 5, de 04 de janeiro de 2024, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 26/11/2024 a 25/11/2025.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4751/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/30550/008039
INTERESSADO: LEANDRO COUTO CARVALHO
NOME DO DEPENDENTE: Nicholas Felipe Moreira Couto
GRAU DE PARENTESCO: Filho
NÚMERO FUNCIONAL: 88605/2
CARGO: Administrador
CARGO: Supervisor de Serviços Operacionais
ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
LOTAÇÃO: Hospital de Referência de Dianópolis
MUNICÍPIO: DIANÓPOLIS

Com base na documentação constante do presente processo, em especial a manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo CONCEDER, ao requerente LEANDRO COUTO CARVALHO, o benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 11/11/2024 a 10/11/2025.

Para fins de renovação do benefício em referência faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do(a) dependente, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do período retrocitado.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4798/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/27000/020004
INTERESSADA: MARILDA DA SILVA DIAS RAMOS
NOME DO DEPENDENTE: Perpetua Dias da Silva
GRAU DE PARENTESCO: Mãe
NÚMERO FUNCIONAL: 612379/4
CARGO: Professor da Educação Básica
ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Educação
LOTAÇÃO: Esc. Est. Prof. João Alves Batista - Araguaína
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido à servidora MARILDA DA SILVA DIAS RAMOS, por meio do Despacho nº 92, de 11 de Janeiro de 2024, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 06/11/2024 a 05/11/2025.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 4822/2024/GASEC

PROCESSO Nº: 2024/27000/020257
INTERESSADA: ANA DENIS SOPRAN DA SILVA
NOME DO DEPENDENTE: Diamisblan Sopran da Silva
GRAU DE PARENTESCO: Filho
NÚMERO FUNCIONAL: 1253018/1
CARGO: Professor da Educação Básica
ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
ÓRGÃO: Secretaria da Educação
LOTAÇÃO: Centro de Ensino Médio Tiradentes
MUNICÍPIO: PALMAS

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido à servidora ANA DENIS SOPRAN DA SILVA, por meio do Despacho nº 91, de 30 de Janeiro de 2024, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 05/11/2024 a 04/11/2025.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 10 de dezembro de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2024/SUGEP

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, da Secretaria de Estado da Administração, CONVOCA os servidores abaixo relacionados, para comparecerem à sede desta Secretaria, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a fim de justificarem as razões que motivaram sua ausência por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercalados, compreendidos num intervalo de 12 (doze) meses, durante os períodos especificados.

Objetivando, assim, a respectiva regularização funcional, desde que apresentem provas documentais para tal finalidade, alertando, ainda, para o fato de que o não atendimento à presente convocação implicará a imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos em que dispuser a Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

NOME	CPF	NÚMERO FUNCIONAL	CARGO	PERÍODO DAS FALTAS REGISTRADAS
Noeme Viana Ribeiro	XXX.XXX.X51-91	634922/1	Auxiliar de Enfermagem	março/2024 a julho/2024
Valdi José Leite da Silva	XXX.XXX.X64-72	1084399/1	Técnico em Contabilidade	fevereiro/2024 a novembro/2024

Palmas - TO, 11 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DE LIMA CARVALHO
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 15/2024/SUGEP

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, da Secretaria de Estado da Administração, CONVOCA os servidores abaixo relacionados, para comparecerem à sede desta Secretaria, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a fim de justificarem as razões que motivaram seus afastamentos.

Objetivando, assim, a respectiva regularização funcional, desde que apresentem provas documentais para tal finalidade, alertando, ainda, para o fato de que o não atendimento à presente convocação implicará a imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos em que dispuser a Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

NOME	CPF	NÚMERO FUNCIONAL	CARGO	AFASTAMENTO
Antonio Gomes dos Reis Junior	XXX.XXX.X03-00	11939168/1	Professor da Educação Básica	25.04.2024
Dianyne Borem de Almeida Gomes	XXX.XXX.X56-71	11527692/8	Médico	01.10.2024
Regina Maria Pereira de Moura	XXX.XXX.X01-44	668622/2	Enfermeiro	01.01.2024
Rozeli Francisca de Macedo	XXX.XXX.X01-63	1047078/4	Técnico em Enfermagem	01.07.2024

Palmas - TO, 12 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE DE LIMA CARVALHO
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

SECRETARIA DA CIDADANIA E JUSTIÇA

PORTARIA SECIJU/TO Nº 690, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

Republicada para correção

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIDADANIA E JUSTIÇA, designado pelo Ato Governamental de nº 242 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.266, de 7 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, §1º, II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins, e considerando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, consoante disposto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Despacho nº 848/2024, oriundo da Diretoria de Administração e Finanças (DAF), no qual traz a indicação de servidores para fiscalização e execução dos Contratos nº 72/2024 e 73/2024, celebrados nos autos do processo nº 2024/17010/679;

CONSIDERANDO o art. 117, da Lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre o acompanhamento e fiscalização dos contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.606/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 na Administração Pública Estadual, em especial aos artigos 26 à 38, constantes na Subseção III onde descreve sobre as atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o art. 13, Inciso IX, da Instrução Normativa nº 02/2008, de 07 de maio de 2008, do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem os encargos de gestor, fiscal e suplente de contrato, citados a seguir:

CONTRATO	PROCESSO	OBJETO	ÁREA CONTEMPLADA	GESTOR	FISCAL	SUPLENTE
072/2024	2024/17010/0679	Contratação de Empresa Especializada em Caráter Emergencial, para prestação contínua dos serviços técnicos, atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares, com fornecimento de bens, insumos e mão de obra, a serem prestados na forma de execução indireta na Unidade Penal Regional de Palmas/TO- UPRP	Unidades Penais Vinculadas a Secretaria da Cidadania e Justiça.	Rogério Gomes Miranda Mat. 11604042-1	Cleonice Ferreira Lacerda Lima Filho Mat. 47036-3	Rodrigo Nascimento Rocha Mat. 1165410 1-1
073/2024	2024/17010/0679	Contratação de Empresa Especializada em Caráter Emergencial, para prestação contínua dos serviços técnicos, atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares, com fornecimento de bens, insumos e mão de obra, a serem prestados na forma de execução indireta na Unidade de Tratamento Penal Regional Barra da Grota - UTPRBG.	Unidades Penais Vinculadas a Secretaria da Cidadania e Justiça.	Rogério Gomes Miranda Mat. 11604042-1	Cleonice Ferreira Lacerda Lima Filho Mat. 47036-3	Paulo de Sousa Freitas Mat. 11580852-1

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato, dentre outras:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação ou necessidade de nova contratação a área responsável;

II - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando o saldo para não ultrapassar o valor contratado;

III - conhecer as responsabilidades do contratado relativo a todas as obrigações tributárias, fiscais e previdenciárias;

IV - zelar para que a prestação do serviço/entrega de materiais esteja rigorosamente dentro do prazo de vigência do contrato;

V - verificar se consta na NF/Fatura a indicação correta da retenção dos tributos exigíveis, conforme contrato;

VI - zelar pela correta instrução processual, juntada de documento e cronologia dos fatos;

VII - manter sob sua guarda o processo de contratação;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

IX - anotar em formulário próprio, na parte que lhe couber, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

X - atestar as notas fiscais para pagamento;

XI - aplicar à contratada as penalidades e glosas prevista no contrato;

XII - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XIII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XIV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades;

XV - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações formulados pela contratada em relação ao instrumento contratual.

Art. 3º São atribuições do Fiscal e Suplente, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas do Contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

III - certificar/conferir a realização dos serviços efetivamente prestados nas condições estabelecidas no instrumento contratual e/ou recebimentos dos materiais;

IV - manter cópia dos documentos (contrato, termos aditivos, editais, termo de referência, projeto básico, etc.) relacionados ao contrato para dirimir eventuais dúvidas sobre o cumprimento das obrigações da contratada;

V - informar a Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar em aplicação de penalidades;

VI - solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem sua competência;

VII - conferir se o quantitativo de pessoas que estão prestando os serviços está de acordo com o contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e propostas);

VIII - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

IX - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicar, através de relatório ao Gestor para ciência e apreciação das providências;

X - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

XI - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 (trinta) dias do final da vigência;

XII - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

XIII - manifestar-se ao supervisor do contrato, acerca da exequibilidade de ajuste contratual, por via de relatório que deverá ser juntado aos autos;

XIV - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 119 da Lei Federal 14.133/21.

XV - indicar eventuais glosas das faturas.

Art. 4º Em complemento as atribuições descritas no art. 2º, os trabalhos de fiscalização, aplicam-se lhes as disposições da Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIDADANIA E JUSTIÇA, em Palmas/TO, aos 31 dias do mês de outubro de 2024.

DEUSIANO PEREIRA DE AMORIM
Secretário de Estado da Cidadania e Justiça

PORTARIA SECIJU/TO Nº 748, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIDADANIA E JUSTIÇA, designado pelo Ato Governamental de nº 242 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.266, de 07 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, I, II e IV da Constituição do Estado do Tocantins.

CONSIDERANDO a Proposta de Portaria nº 476/2024, oriunda da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) e o Memorando nº 70/2024, do Núcleo De Atendimento De Porto Nacional - Procon/TO (PROCON);

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade da Administração.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora KARINE RODRIGUES SOARES, Assistente Especializado II, matrícula nº 11774282-3, para responder pelo Núcleo Atendimento do PROCON - II, no período de 11/11/2024 à 26/11/2024, totalizando 16 (dezesseis) dias, por motivo de férias da servidora LARAÍNNE JULIATI ALENCAR MENEZES, matrícula nº 11679581-1.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIDADANIA E JUSTIÇA, em Palmas/TO, aos 27 dias do mês de novembro de 2024.

DEUSIANO PEREIRA DE AMORIM
Secretário de Estado da Cidadania e Justiça

SECRETARIA DAS CIDADES, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

PORTARIA/SECIHD Nº 176/2024/GASEC, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DAS CIDADES, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Ato nº 2.202 - NM, publicado no Diário Oficial nº 6703, de 25 de novembro de 2024; e consoante o disposto no art. 86, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE;

SUSPENDER, a fruição das férias legais do servidor BELMIRAN JOSE DE SOUZA, Professor Assistente, número funcional nº 419221-1, referente ao período aquisitivo 2023/2024, antes prevista para 02/12/2024 a 11/12/2024, 10 (dez) dias, para usufruir em data oportuna.

WILSON SOUZA E SILVA
Secretário Executivo
Respondendo Interinamente pela Secretaria das Cidades, Habitação e Desenvolvimento Regional

SECRETARIA DA CULTURA

PORTARIA Nº 218/2024/GABSEC/SECULT,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O SECRETÁRIO DA CULTURA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 42, §1º, inciso II, da Constituição do Estado e Ato nº 437 - NM, publicado no D.O.E 6281, em 02 de março de 2023.

Considerando a necessidade da Contratação artística da Companhia A Barraca, para apresentação do espetáculo teatral "Noite de Milagres" para compor a Programação Natalina do Governo do Estado, que está prevista para ocorrer nos dias 12 à 22 de dezembro em Palmas TO.

Considerando que o serviço pretendido possui reserva orçamentária demonstrada nos autos, e que os valores são compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme demonstrado pelas notas fiscais de serviços prestados pela empresa;

Considerando que se trata de apresentação artística, e que esta contratação está amparada no art. 74, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, referente ao processo SGD 2024/77011/001885;

RESOLVE:

Art. 1º Inexigir a realização de licitação, com fulcro no art. 74, Inciso II, da Lei Federal de licitações e contratos nº 14.133/2021, em favor de ASSOCIAÇÃO A BARRACA - INSTITUTO EXPERIMENTAL DE FORMAÇÃO E PRODUÇÃO no valor total de R\$15.000,00 (quinze mil reais);

I - Pessoa jurídica empresa: ASSOCIAÇÃO A BARRACA - INSTITUTO EXPERIMENTAL DE FORMAÇÃO E PRODUÇÃO, CNPJ nº 05.533.778/0001-80;

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DA CULTURA - SECULT, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1240
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 26/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: LUCIANA DA COSTA E SILVA ANDRADE
CPF/CNPJ: 23.023.486/0001-89
OBJETO: Execução do Projeto "PUBLICAÇÃO E LANÇAMENTO DO LIVRO "CORPILHAS""
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
LUCIANA DA COSTA E SILVA ANDRADE - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1225
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 11/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: LUDIMILA CARVALHO DOS SANTOS
CPF/CNPJ: 085.*.*-27
OBJETO: Execução do Projeto "CAMINHOS DO QUILOMBO"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
LUDIMILA CARVALHO DOS SANTOS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1227
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 17/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: IUGY CARNEIRO DOS SANTOS
CPF/CNPJ: 935.*.*-91
OBJETO: Execução do Projeto "PRODUÇÃO DE CURTA-METRAGEM AS AVENTURA DE XALANG E GUNA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
IUGY CARNEIRO DOS SANTOS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1222
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 24/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: SUELI MARQUES FERRAZ
CPF/CNPJ: 746.*.*-91
OBJETO: Execução do Projeto "LEITURA É RESISTÊNCIA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
SUELI MARQUES FERRAZ - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1255
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 18/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: GALVANIA RODRIGUES DE MEDEIROS
CPF/CNPJ: 048.*.*-69
OBJETO: Execução do Projeto "CIRCULAÇÃO DO SHOW PALHAÇO DE CAMBOTA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
GALVANIA RODRIGUES DE MEDEIROS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1250
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 20/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: JOSÉ BONIFÁCIO CÉZAR RIBEIRO
CPF/CNPJ: 195.*.*-53
OBJETO: Execução do Projeto "CANTOVERSO: VIOLÃO, RECITAL E PLAYBACK" NAS ESCOLAS PÚBLICAS".
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
JOSÉ BONIFÁCIO CÉZAR RIBEIRO - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1185
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 022/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ADELSIMON PAZ DE OLIVEIRA
CPF/CNPJ: 354.*.*-49
OBJETO: Execução do Projeto "1º FESTIVAL DE ARTE E CULTURA DE BABAÇULÂNDIA."
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ADELSIMON PAZ DE OLIVEIRA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1239
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 007/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: MARIA DA AJUDA GOMES LARANJEIRAS
CPF/CNPJ: 323.*.*-06
OBJETO: Execução do Projeto "CORDELIZANDO NA ESCOLA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
MARIA DA AJUDA GOMES LARANJEIRAS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1218
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 15/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: FUNDAÇÃO RIO TOCANTINS MEMORIAL DO PESCADOR
CPF/CNPJ: 05.825.539/0001-01
OBJETO: Execução do Projeto "FEIRA LITERÁRIA ESTUDANTIL: RIBEIRINHA DE BELA VISTA-TO"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 70.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
FUNDAÇÃO RIO TOCANTINS MEMORIAL DO PESCADOR - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1204
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 010/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: LUIZ CARLOS DOS SANTOS
CPF/CNPJ: 470.*.*-49
OBJETO: Execução do Projeto "HISTÓRIA CANTADA DO ESTADO DO TOCANTINS"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 70.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
LUIZ CARLOS DOS SANTOS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1238
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 03/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: SABRINA SOARES
CPF/CNPJ: 028.*.*-74
OBJETO: Execução do Projeto "ROSA DOS VENTOS"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
SABRINA SOARES - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1236
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 13/024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ANDERSON MARTINS FERREIRA ROCHA
CPF/CNPJ: 052.*.*-70
OBJETO: Execução do Projeto "LITERATURA EM MOVIMENTO: A MAGIA DE CONTAR HISTÓRIAS E MOVIMENTAR CORPOS."
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ANDERSON MARTINS FERREIRA ROCHA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1188
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 001/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: GABRIELLA PEREIRA DA SILVA
CPF/CNPJ: 095.*.*-39
OBJETO: Execução do Projeto "APRENDENDO A SER UMA RAINHA JUNINA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
GABRIELLA PEREIRA DA SILVA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1366
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 23/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: BHRYAN GAMA BARBOSA
CPF/CNPJ: 054.*.*-46
OBJETO: Execução do Projeto "1º FIASCO (FESTIVAL INTERNACIONAL EM ARAGUAÍNA DE STAND-UP COMEDY)"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
BHRYAN GAMA BARBOSA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1254
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 09/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: GUSTAVO SOARES DA SILVA
CPF/CNPJ: 055.*.*-61
OBJETO: Execução do Projeto "DESENVOLVIMENTO DE ROTEIRO DE LONGA-METRAGEM "EM NOME DO PAI"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
GUSTAVO SOARES DA SILVA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1203
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 25/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: TAILARA MARIA BERNARDES TELES ROCA
CPF/CNPJ: 105.*.*-74
OBJETO: Execução do Projeto "CIRCULAÇÃO DO ESPETÁCULO "ESTAÇÕES"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 70.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
TAILARA MARIA BERNARDES TELES ROCA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1230
EDITAL: EDITAL Nº 24/2024
Termo de Execução Cultural: 21/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: HELDMAR MENEZES
CPF/CNPJ: 307.*.*-49
OBJETO: Execução do Projeto "LANÇAMENTO DO LIVRO "OS CENTAUROS"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
HELDMAR MENEZES - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1342
EDITAL: EDITAL Nº 25/2024
Termo de Execução Cultural: 002/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: EMILIO HENRIQUE GONÇALVES DIAS
CPF/CNPJ: 998.*.*-53
OBJETO: Execução do Projeto "GURUPI CLASS - DANÇAS URBANAS (1ª EDIÇÃO)"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
EMILIO HENRIQUE GONÇALVES DIAS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1318
EDITAL: EDITAL Nº 25/2024
Termo de Execução Cultural: 03/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: FELIPE NOGUEIRA AIRES
CPF/CNPJ: 044.*.*-44
OBJETO: Execução do Projeto "A VIDA DOS VAQUEIROS MODERNOS"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 15.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
FELIPE NOGUEIRA AIRES - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1313
EDITAL: EDITAL Nº 25/2024
Termo de Execução Cultural: 07/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: LAYLLA FERREIRA ALVES
CPF/CNPJ: 082.*.*-30
OBJETO: Execução do Projeto "JORNADA LITERÁRIA: RPG COMO FERRAMENTA PEDAGÓGICA NO DESENVOLVIMENTO DA COMPREENSÃO LITERÁRIA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 15.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
LAYLLA FERREIRA ALVES - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1299
EDITAL: EDITAL Nº 25/2024
Termo de Execução Cultural: 24/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: WÁTILA MISLA FERNANDES BONFIM
CPF/CNPJ: 953.*.*-91

OBJETO: Execução do Projeto "TOCANTINS DE ÁFRICA - HISTÓRIAS DE DOIS MUNDOS"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
WÁTILA MISLA FERNANDES BONFIM - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1293

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 14/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: PAULO RICARDO TEIXEIRA 02109092181

CPF/CNPJ: 37.055.466/0001-02

OBJETO: Execução do Projeto "ETERNAL PULSE - LANÇAMENTO DE EP INSTRUMENTAL E PRODUÇÃO DE VIDEOCLIPES"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
PAULO RICARDO TEIXEIRA 02109092181 - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1292

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 15/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: PAULO ROBERTO ALBUQUERQUE DE LIMA

CPF/CNPJ: 363.*.*-49

OBJETO: Execução do Projeto "MÚSICAS E(M) LETRAS: UM TRIBUTO À POESIA TOCANTINENSE"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
PAULO ROBERTO ALBUQUERQUE DE LIMA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1291

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 005/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: RAQUEL ARRUDA SOUSA

CPF/CNPJ: 001.*.*-84

OBJETO: Execução do Projeto "HISTÓRIAS TOCANTINENSES: UM PROJETO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS PARA CRIANÇAS"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
RAQUEL ARRUDA SOUSA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1282

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 021/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: KENEDY SINOMAR DIAS FACHINI

CPF/CNPJ: 052.*.*-09

OBJETO: Execução do Projeto "MONTAGEM ESPETÁCULO "NUM PACATO VILAREJO" DE HEBE COIMBRA PELA CAFÉ TEATRO"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
KENEDY SINOMAR DIAS FACHINI - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1278

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 23/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: DENISE NUNES BRITO

CPF/CNPJ: 052.*.*-24

OBJETO: Execução do Projeto "EXISTEATRO? - PRODUÇÃO DE CURTAS SOBRE A HISTÓRIA DE ARTISTAS DO TEATRO EM GURUPI"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
DENISE NUNES BRITO - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1275

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 08/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: JEREMIAS ANTONIO DE OLIVEIRA JÚNIOR

CPF/CNPJ: 079.*.*-14

OBJETO: Execução do Projeto "PRODUÇÃO DE CURTA-METRAGEM COM ROTEIRO ORIGINAL"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
JEREMIAS ANTONIO DE OLIVEIRA JÚNIOR - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1274

EDITAL: EDITAL Nº 25/2024

Termo de Execução Cultural: 016/2024

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: KAIO ALMEIDA ALENCAR

CPF/CNPJ: 060.*.*-08

OBJETO: Execução do Projeto "WEBSÉRIE MAMUCABOS DA VIDA: HISTÓRIAS DE MÃOS QUE CRIAM"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
KAIO ALMEIDA ALENCAR - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1273
EDITAL: EDITAL Nº 25/2024
Termo de Execução Cultural: 06/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ADAILSON COSTA DOS SANTOS
CPF/CNPJ: 084.*.*-07
OBJETO: Execução do Projeto "CIRCULAÇÃO REPERTÓRIO CAFÉ TEATRO"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ADAILSON COSTA DOS SANTOS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1362
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 017/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: PAULO PEDRO FERREIRA BARBOSA
CPF/CNPJ: 039.*.*-79
OBJETO: Execução do Projeto "RAÍZES DE LUZIMANGUES"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
PAULO PEDRO FERREIRA BARBOSA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1377
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 006/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: FERNANDO AIRES RIOS
CPF/CNPJ: 015.*.*-55
OBJETO: Execução do Projeto "PRODUÇÃO DOS VIDEOCLIPES "INSTÁVEL" E "SERRA BLUES" DA BANDA POETAS DO CAOS."
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
FERNANDO AIRES RIOS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1241
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 010/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ROMÁRIO SROWASDÉ XERENTE
CPF/CNPJ: 041.*.*-08
OBJETO: Execução do Projeto "CÂNTICOS ANCESTRAIS DA FESTA DASÍPÊ: RAÍZES CULTURAIS DO POVO XERENTE"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ROMÁRIO SROWASDÉ XERENTE - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1244
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 004/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: LÊDA GALVÃO MATIAS
CPF/CNPJ: 031.*.*-48
OBJETO: Execução do Projeto "PROJETO TOCANTÍNIA EM MEMÓRIA: PESQUISA E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
LÊDA GALVÃO MATIAS - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1347
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 013/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ALESSANDRO DOURADO SOARES BERNARDES
CPF/CNPJ: 733.*.*-53
OBJETO: Execução do Projeto "ENTRE TRIBOS E CIDADES: A MISSÃO DE ZACARIAS CAMPELO"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ALESSANDRO DOURADO SOARES BERNARDES - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1380
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 003/204
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: ALEX MENDEZ BEZERRA
CPF/CNPJ: 041.*.*-66

OBJETO: Execução do Projeto "HIP HOP IN PEDRO AFONSO - AULAS DE DANÇA DE RUA (1ª EDIÇÃO)"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
ALEX MENDEZ BEZERRA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1193
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 007/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: TIAGO SOUZA BERALDI
CPF/CNPJ: 084.*.*-10
OBJETO: Execução do Projeto "CARDUME-MATILHA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
TIAGO SOUZA BERALDI - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1382
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 002/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: FABIO AIRES MANDUCA
CPF/CNPJ: 899.*.*-91
OBJETO: Execução do Projeto "SEJA UM PRODUTOR(A) MUSICAL"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 15.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
FABIO AIRES MANDUCA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1243
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 001/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: MANOEL BATISTA FIGUEREDO
CPF/CNPJ: 007.*.*-26
OBJETO: Execução do Projeto "CIRCULAÇÃO DA QUADRILHA FULÔ DE MANDACARU"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
MANOEL BATISTA FIGUEREDO - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1370
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 009/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: NADIEL RIBEIRO BARBOSA
CPF/CNPJ: 059.*.*-18
OBJETO: Execução do Projeto "PARAÍSO IN DANCE - DANÇA DE RUA (1ª EDIÇÃO)"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
NADIEL RIBEIRO BARBOSA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1165
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 005/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: KADSON IURY ALVES DE SOUZA
CPF/CNPJ: 062.*.*-05
OBJETO: Execução do Projeto "BREJINHO HIP HOP (1ª EDIÇÃO) - WORKSHOPS + BATALHA DE RIMA"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
KADSON IURY ALVES DE SOUZA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1379
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 014/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: CÁSSIO RENATO GOMES CERQUEIRA
CPF/CNPJ: 601.*.*-20
OBJETO: Execução do Projeto "REVITALIZANDO A INUSITADA PRODUÇÕES"
VALOR CONCEDIDO: R\$ 25.000,00
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41
FONTE DE RECURSO: 500
DATA DA ASSINATURA: 13/12/24
VIGÊNCIA: 13/12/2025
SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
CÁSSIO RENATO GOMES CERQUEIRA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/1344
EDITAL: EDITAL Nº 23/2024
Termo de Execução Cultural: 008/2024
CONCEDENTE: Secretaria da Cultura
PROPONENTE: CAIO PAIVA DE ALMEIDA
CPF/CNPJ: 066.*.*-04
OBJETO: Execução do Projeto "3º ÁLBUM EM ESTÚDIO E SHOW DE PRÉ - LANÇAMENTO E SHOW DE LANÇAMENTO TRADUZIDO EM LIBRAS - BANDA SOPRÜ (CIDADE DO SUOR)"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 50.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
CAIO PAIVA DE ALMEIDA - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/939

EDITAL: EDITAL N 037 ARQUIVOS E ACERVOS

Termo de Execução Cultural: 37/2024/02

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DOM DOMINGOS CARREROT

CPF/CNPJ: 50.507.840/001-86

OBJETO: Execução do Projeto "AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, DIGITALIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO, MANUTENÇÃO, PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 80.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
FUNDAÇÃO DOM DOMINGOS CARREROT - (Representante Legal)

EXTRATO DE TERMO

PROCESSO Nº: 2024/77011/934

EDITAL: EDITAL N 037 ARQUIVOS E ACERVOS

Termo de Execução Cultural: 37/2024/07

CONCEDENTE: Secretaria da Cultura

PROPONENTE: WANDERLEY BATISTA DE CARVALHO

CPF/CNPJ: 40.085.796/0001-47

OBJETO: Execução do Projeto "AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, DIGITALIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO"

VALOR CONCEDIDO: R\$ 80.000,00

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.40.41

FONTE DE RECURSO: 500

DATA DA ASSINATURA: 13/12/24

VIGÊNCIA: 13/12/2025

SIGNATÁRIOS: JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA - Secretário
WANDERLEY BATISTA DE CARVALHO - (Representante Legal)

COMISSÃO DE HABILITAÇÃO

EDITAL Nº 17/2023/GABSEC/SECULT - PRÊMIO MÉRITO CULTURAL TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO FINAL DA CHAMADA DE SUPLENTE DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO DO EDITAL Nº 17/2023 - PRÊMIO MÉRITO CULTURAL TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, de 14 de junho de 2024, faz saber aos interessados o RESULTADO FINAL DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 17 - PRÊMIO MÉRITO CULTURAL TOCANTINS				
CATEGORIA 1 - PATRIMÔNIO CULTURAL (R\$15.000,00)				
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1433	VALDIRENE GOMES DOS SANTOS DE JESUS	ARRAIAS	89,3	CLASSIFICADA
585	ASSOCIAÇÃO DIANOPOLOINA DE ARTESÃOS	DIANOPOIS	88,5	CLASSIFICADA
1024	ASSOCIAÇÃO DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E VALORIZAÇÃO DA VIDA - ECOTERRA	PALMAS	88,5	CLASSIFICADA
CATEGORIA 2 - LINGUAGENS ARTÍSTICAS (R\$15.000,00)				
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
436	IRMA GALHARDO	PALMAS	88,5	CLASSIFICADA
2383	BRAGUINHA BARROSO	PALMAS	88,5	CLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 18/2023/GABSEC/SECULT - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO FINAL DA 3ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL 18 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024 faz saber aos interessados o RESULTADO FINAL DA 3ª LISTA DE CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE SUPLENTE, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 18 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS				
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 2 - PRIMEIRO FOMENTO (R\$10.000,00)				
1517	ESTEVA PEREIRA NUNES	IPUEIRAS	77,5	DESCLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 18/2023/GABSEC/SECULT - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO PRELIMINAR DA 4ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL 18/2023 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024 faz saber aos interessados o resultado preliminar da 4ª LISTA DE CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA dos suplentes, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, e o CRONOGRAMA, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 18 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS				
INSCRIÇÃO	PROponente	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 2 - PRIMEIRO FOMENTO (R\$10.000,00)				
1265	DEUSIMAR RODRIGUES DOS SANTOS	NATIVIDADE	76,5	CLASSIFICADA

CRONOGRAMA

Item	Ação	Data	Observação
04	Publicação da lista preliminar e abertura de prazo para recurso*	16/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/secult lpg.to.gov.br
05	Fim do prazo para interpor recurso	18/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br
06	Publicação da lista definitiva	20/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/secult lpg.to.gov.br
07	Editais 18: Prazo para entrega do Recibo assinado	20/12/2024 a 23/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 18/2023/GABSEC/SECULT - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação da CONVOCAÇÃO DA 4ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL 18/2023 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024 faz saber aos interessados a 4ª LISTA DE CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE SUPLENTE, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 18 - PRÊMIO CULTURAS TRADICIONAIS E POPULARES DO TOCANTINS				
INSCRIÇÃO	PROponente	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 2 - PRIMEIRO FOMENTO (R\$10.000,00)				
1265	DEUSIMAR RODRIGUES DOS SANTOS	NATIVIDADE	76,5	CLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 19/2023/GABSEC/SECULT - ARTES TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação da CONVOCAÇÃO DA 4ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL Nº 19/2023 - ARTES TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados a 4ª LISTA DE CONVOCAÇÃO DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 19 - ARTES TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROponente	PROJETO	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA - LINGUAGENS ARTÍSTICAS - LITERATURA - MÓDULO III (R\$40.000,00)					
378	GISLENE PIRES DE CAMARGOS FERREIRA	1º ENCONTRO LITERÁRIO DA PRIMAVERA: EDIÇÃO GILSON CAVALCANTE.	PALMAS	79,5	CLASSIFICADA
2521	ELESNEI GAMA DE SOUSA	PRINCESA DO CERRADO DOURADO	PALMAS	78,5	CLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 19/2023/GABSEC/SECULT - ARTES TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO PRELIMINAR DA 4ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL Nº 19/2023 - ARTES TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados o resultado preliminar da 4ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, e o CRONOGRAMA, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 19 - ARTES TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROponente	PROJETO	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA - LINGUAGENS ARTÍSTICAS - LITERATURA - MÓDULO III (R\$40.000,00)					
378	GISLENE PIRES DE CAMARGOS FERREIRA	1º ENCONTRO LITERÁRIO DA PRIMAVERA: EDIÇÃO GILSON CAVALCANTE.	PALMAS	79,5	CLASSIFICADA
2521	ELESNEI GAMA DE SOUSA	PRINCESA DO CERRADO DOURADO	PALMAS	78,5	DESCLASSIFICADO (ITEM 7 "F" DO EDITAL)

CRONOGRAMA

Item	Ação	Data	Observação
04	Publicação da lista preliminar e abertura de prazo para recurso*	16/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/secult lpg.to.gov.br
05	Fim do prazo para interpor recurso	18/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br
06	Publicação da lista definitiva	20/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/secult lpg.to.gov.br
07	Editais 19: Prazo para entrega do Termo assinado	20/12/2024 a 23/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 19/2023/GABSEC/SECULT - ARTES TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO FINAL DA 3ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS DO EDITAL Nº 19/2023 - ARTES TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados o RESULTADO FINAL DA 3ª LISTA DE CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE SUPLENTE, referente aos recursos provenientes de rendimentos bancários e reversão de municípios, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 19 - ARTES TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	PROJETO	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA - LINGUAGENS ARTÍSTICAS - LITERATURA - MÓDULO III (R\$40.000,00)					
2800	LUCELITA MARIA ALVES	O GATO NO SOFÁ	PALMAS	81,5	DESCLASSIFICADA
2144	MARIA ANTÔNIA VALADARES DE SOUZA	JALAPÃO, TEM GENTE AQUI!	PALMAS	80	DESCLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 20/2023/GABSEC/SECULT - PRÊMIO POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES QUILOMBOLAS DO TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO FINAL DA CHAMADA DE SUPLENTE DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO DO EDITAL 20/2023 - PRÊMIO POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES QUILOMBOLAS DO TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, de 14 de junho de 2024, faz saber aos interessados o RESULTADO FINAL DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 20 - PRÊMIO POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES QUILOMBOLAS DO TOCANTINS				
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 1 - POVOS INDÍGENAS (R\$10.000,00)				
904	LUBEDERU HATAMARU KARAJÁ	SANTA FÉ DO ARAGUAIA	76,5	CLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 23/2023/GABSEC/SECULT - AUDIOVISUAL TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação da CONVOCAÇÃO DA 2ª LISTA DE SUPLENTE DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO DO EDITAL Nº 23/2023 - AUDIOVISUAL TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados a CONVOCAÇÃO DA 2ª LISTA DE SUPLENTE REFERENTE AOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto assim torna público.

EDITAL 23 - AUDIOVISUAL TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	PROJETO	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 1 - PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS - MÓDULO VI (R\$ 30.000,00)					
2827	LETÍCIA NEVES TEIXEIRA DOS SANTOS	MÃOS QUE SE CONECTAM: O PODER DA INCLUSÃO.	PALMAS	64,5	CLASSIFICADO

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

EDITAL Nº 23/2023/GABSEC/SECULT - AUDIOVISUAL TOCANTINS

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO FINAL DA CHAMADA DE SUPLENTE DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO DO EDITAL Nº 23/2023 - AUDIOVISUAL TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados o RESULTADO FINAL DA CHAMADA DE RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 23 - AUDIOVISUAL TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROPONENTE	PROJETO	CIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA 1 - PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS - MÓDULO VI (R\$ 30.000,00)					
182	MADIAN BARBOSA BRAGA	POCKET SHOW CONTRAPRODUCENTE	ARAGUAÍNA	65,5	CLASSIFICADO
1204	SARA RAFAELA ARAUJO SILVA	SOU SUA BRINCADEIRA	PALMAS	65	DESCLASSIFICADA

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da Comissão

José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura

**EDITAL Nº 23/2023/GABSEC/SECULT -
AUDIOVISUAL TOCANTINS**

LEI PAULO GUSTAVO

Publicação do RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª LISTA DE CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO DO EDITAL Nº 23/2023 - AUDIOVISUAL TOCANTINS, da Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo, Estado do Tocantins.

A Comissão de Habilitação, que atua nos processos de Editais da Cultura, instituída pela PORTARIA Nº 62/2024/GABSEC/SECULT, DE 14 DE JUNHO DE 2024, faz saber aos interessados o resultado preliminar da 2ª LISTA DE SUPLENTE REFERENTE AOS RECURSOS ESPECIAIS DE SALDO BANCÁRIO, e o CRONOGRAMA, cientificando aos interessados, considerando a condição emergencial dos dispositivos da Lei Paulo Gustavo e os trabalhos da Comissão em caráter ininterrupto.

EDITAL 23 - AUDIOVISUAL TOCANTINS					
INSCRIÇÃO	PROponente	Projeto	Cidade	Nota	Classificação
CATEGORIA 1 - PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS - MÓDULO VI (R\$ 30.000,00)					
2827	LETÍCIA NEVES TEIXEIRA DOS SANTOS	MÃOS QUE SE CONECTAM: O PODER DA INCLUSÃO.	PALMAS	64,5	CLASSIFICADO

CRONOGRAMA

Item	Ação	Data	Observação
04	Publicação da lista preliminar e abertura de prazo para recurso*	16/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/segult lpg.to.gov.br
05	Fim do prazo para interpor recurso	18/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br
06	Publicação da lista definitiva	20/12/2024	Diário Oficial do Estado to.gov.br/segult lpg.to.gov.br
07	Editais 23: Prazo para entrega do Termo assinado	20/12/2024 a 23/12/2024	área do proponente na plataforma lpg.to.gov.br

Publique-se.

Palmas-TO, 16 de dezembro de 2024.

Tales Victor Pontes Monteiro
Presidente da ComissãoJosé Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário da Cultura**SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE****PORTARIA Nº 113/2024/GABSEC-SEJU/SEJU,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Assunto: Institui a Comissão de Seleção para processamento e julgamento de Chamamento Público no âmbito do Processo Administrativo 2024/79010/000013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DOS ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado;

Considerando a necessidade de realização de Chamamento Público a fim de atender ao interesse público, para realização do Programa Espaço 4.0;

Considerando o disposto na Lei nº 13.019/2014, que dispõe sobre o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades o de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termo de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação: define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com as organizações da sociedade civil, assim;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, titulares e seus suplentes, a comporem a COMISSÃO DE SELEÇÃO de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, presidida pelo primeiro membro:

TITULARES:

I - Titular: Fernando Mota da Silva Martins;
II - Titular: Marcela Ramos Alves;
III - Titular: Vinicius Tavares De Arruda.

SUPLENTE:

I - Suplente: Leonardo Nilo De Souza;
II - Suplente: Dliany Ribeiro Da Silva;
III - Suplente: Thays Lopes De Oliveira.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DOS ESPORTES E JUVENTUDE, AOS 12 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024.

ATOS GOMES DE ARAÚJO
Secretário de Estado dos Esportes e Juventude**EXTRATO DE EDITAL CHAMAMENTO PUBLICO Nº 07/2024**

PROCESSO: 2024/79010/000013

Objeto: Constitui objeto do presente Edital a seleção pública de organização da sociedade civil para fins de celebração de parceria para a execução do PROGRAMA ESPAÇO 4.0.

Da Participação: Poderão participar do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2024 as organizações da sociedade civil que possuam existência de, no mínimo, 03 (três) anos, e que contenham em seu estatuto social abrangência em atividades do ramo pertinente, e que atendam os requisitos inseridos na Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Estadual 5.816/2018.

Dos lotes e valores: A presente seleção está dividida em lotes e valores, conforme segue:

LOTE CURSOS - REALIZAÇÃO DO PROGRAMA ESPAÇO 4.0 é de R\$ 200.013,59 (duzentos mil, treze reais e cinquenta e nove centavos);
Previsão de Prazos:

Divulgação do Edital: 13 de dezembro de 2024

Prazo de Inscrição: 30 (trinta) dias após o dia útil subsequente da publicação do Edital.

Período de Inscrições: 16 de dezembro de 2024 a 15 de janeiro de 2025.

Divulgação Resultado Preliminar de Seleção: 17 de janeiro de 2025.

Interposição de recursos: 20 a 22 de março de 2025.

Divulgação do resultado final: a partir de 27 de março de 2025, podendo ser antecipado caso não haja interposição de recursos.

Dos Anexos:

Anexo I: Estudo Técnico Preliminar

Anexo II: Modelo de Plano de Trabalho

Anexo III: Minuta do Instrumento de Termo de Colaboração

Anexo IV: Declarações.

A íntegra do Edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente no site: <https://www.to.gov.br/seju>

ATOS GOMES DE ARAÚJO
Secretário de Estado dos Esportes e Juventude**SECRETARIA DA FAZENDA****DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA****EDITAL DE COBRANÇA AMIGÁVEL Nº 137/2024**
Pessoa Jurídica

Pelo presente edital, a Agência de Atendimento em Palmas, nos termos do art. 22, inciso IV, combinado com o art. 26, inciso IV, alínea "g", da Lei 1.288/01, intima o(s) contribuinte(s) abaixo identificado(s), a promover no prazo de 30 (trinta) dias, contados do quinto dia da publicação deste, o pagamento do(s) crédito(s) tributário(s) residual constituído(s) por intermédio do(s) Auto(s) de Infração a seguir relacionado(s), nos termos da legislação vigente nesta agência, localizada à Quadra 104 Norte, ACNE 01, Conjunto 04, Lote 26 A, Rua NE 05, Plano Diretor Norte, Palmas - TO, CEP: 77.006-020, sob pena de imediata inscrição do respectivo valor em Dívida Ativa.

Nº	SUJEITO PASSIVO	INSCRIÇÃO ESTADUAL	AUTO	VALOR	DATA DO FATO GERADOR
01	GLOBAL BRAND EXIM IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	29.426.591-0	2019/000878	23.728,22	21/11/2024

Palmas/TO, 12 de dezembro de 2024.

WELLINGTON LIMA FIGUEREDO
SUPERVISOR DA AGÊNCIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 001/2024

A Fazenda Pública Estadual, por meio da Agência de Atendimento de Miranorte, nos termos do art. 22, inciso IV, da Lei nº 1.288, de 28 de dezembro de 2001, NOTIFICA o(s) contribuinte(s) abaixo identificado(s) a regularizar o ENDEREÇO, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de suspensão da inscrição estadual, conforme art. 109-B do Decreto 2.912/2006:

SUJEITO PASSIVO	INSCRIÇÃO ESTADUAL	PROCESSO
TRANSPORTE E COMERCIO SALDANHA LTDA - EPP	29.523.383-4	2024/7000/500263
MAMBAI CEREALIS LTDA	29.508.870-2	2024/7000/500023

Miranorte - TO, 13 de dezembro de 2024.

Jucson Lima Pereira
Supervisor da Agência de Atendimento

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

PORTARIA Nº 139/GABSEC, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição do Estado, art. 42, §1º, incisos I e IV, e o Ato Governamental nº 269 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 6268, de 09 de fevereiro de 2023.

CONSIDERANDO que o projeto visa fomentar e movimentar a economia do Estado do Tocantins e auxiliar no aquecimento das vendas nos comércios locais, evitando a fuga de clientes para centros comerciais de outros Estados, sendo as metas podendo ser atingidas apenas pela entidade conveniente, conforme art. 31 da Lei 13.019/14;

CONSIDERANDO a Justificativa de Inexigibilidade Chamamento Público e seu respectivo Extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins, edição Nº 6710, página 24 de 04 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO o PARECER "SPA" Nº 802/2024 exarado pela Procuradoria-Geral do Estado/PGE, que manifesta pela legalidade do procedimento com fulcro no art. 31 da Lei 13.019/2014, que normatiza entre outros requisitos, a realização do chamamento público, sua dispensa e inexigibilidade.

RESOLVE:

Art. 1º INEXIGIR a realização do Chamamento Público nos termos do art. 31 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, objetivando o repasse de recursos financeiros a Federação das Associações Comerciais do Tocantins - FACIET, inscrita no CNPJ nº 25.043.076/0001-25, no valor de R\$ 1.970.000,00 (um milhão novecentos e sessenta mil reais).

Visando apoiar a realização do projeto "CAMPANHA NATALINA 2024", tendo vigência até março de 2025, conforme informações constantes no Projeto nº: 010300.00617/2024, no site <http://transfere.to.gov.br> e processo nº: 2024/19011/000023, no site <https://sgd.to.gov.br/>.

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

CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA
Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços

PORTARIA Nº 140/2024/GABSEC/SICS, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição do Estado, art. 42, §1º, incisos I e IV, e o Ato 269 - NM, de 09/02/2023, publicado no Diário Oficial nº 6.268, resolve:

CONSIDERANDO que a empresa EUCLIDES FERREIRA CARNEIRO, inscrita no CNPJ nº 38.155.867/0001-99, firmou contrato de compra e venda com o Estado Tocantins para aquisição de lote no setor industrial localizado na ASRNE 55, QI-03, Alameda 02, Lote 23, no município de Palmas/TO, pelo valor total de R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais);

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 7/2024, emitido pela Assessoria Jurídica da SICS, bem como o Parecer/SPI nº 264/2024 e DESPACHO/SPI nº 560/2024 emitidos pela Procuradoria-Geral do Estado do Tocantins, ambos concluíram pelo descumprimento contratual e pela decorrente rescisão contratual;

CONSIDERANDO que cláusulas contratuais não foram cumpridas, gerando prejuízo para a Administração Pública no que tange a economia do Estado;

CONSIDERANDO as demais informações contidas no Processo Administrativo Nº 2022/19010/000005, em trâmite perante a Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços,

RESOLVE:

Art. 1º RESCINDIR Administrativamente o CONTRATO de compromisso de compra e venda firmando entre o Estado do Tocantins e a empresa EUCLIDES FERREIRA CARNEIRO, inscrita no CNPJ nº 38.155.867/0001-99, referente ao imóvel denominado:

a) ASRNE 55, QI-03, alameda 02, lote 23, com área total de 940,00 m², no município de Palmas/TO;

Art. 2º DETERMINAR a reintegração da posse do imóvel ao Estado do Tocantins, nos termos contratuais.

Art. 3º Notifique a empresa EUCLIDES FERREIRA CARNEIRO acerca do conteúdo desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA
Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços

PORTARIA Nº 141/2024/GABSEC/SICS, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição do Estado, art. 42, §1º e seus respectivos incisos, e o Ato nº 269 - NM, de 09 de fevereiro de 2023, publicado na edição 6.268/2023 do D.O.E.;

RESOLVE,

Art. 1º Instituir o Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - CIGP, bem como seu funcionamento.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do Secretário da Indústria, Comércio e Serviços, e como substituto deste, o Secretário Executivo, comporem o CIGP, a saber:

ORD	MEMBRO	Nº FUNCIONAL	CARGO
01	Carlos Humberto Duarte de Lima e Silva	11756799-2	Secretário de Estado
02	Elenil da Penha Alves de Brito		Secretário Executivo
03	Athys de Oliveira Lima	1154184-7	Superintendente de Desenvolvimento Econômico
04	Sérgio Noleto Barbosa	11836679-2	Diretor de Atração de Investimento em Desenvolvimento Estratégico
05	João Pedro Oliveira da Silva	11743042-2	Diretor de Fomento Desenvolvimento Industrial da Micro e Pequena Empresa
06	Tarcísio de Oliveira Noronha Cruz	93571-1	Diretor de Administração e Finanças
07	Vera Lucia Thoma Isomura	11977728-1	Chefe da Assessoria Jurídica
08	Geanny Carlos de Almeida Pinheiro	1029037-3	Gestor Público/Gerente de Desenvolvimento e Exportação
09	Elisângela Pinheiro de Azevedo Antunes	873187-8	Gerente de Planejamento e Convênios

Art. 3º O Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - CIGP, tem o objetivo de garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo Conselho de Governança Pública - CGOV.

Art. 4º São competências do Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - CIGP:

I - implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos neste Decreto;

II - incentivar e promover iniciativas voltadas para:

a) implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores;

b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional;

c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

III - acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança pública definidos pelo CGOV;

IV - apoiar e incentivar políticas transversais de governo; e

V - promover, com a coordenação institucional da Controladoria-Geral do Estado, a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

Art. 5º Os membros designados, exercerão suas atividades sem prejuízo das funções das respectivas unidades administrativas.

Art. 6º O Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria da Fazenda - CIGP fica vinculado ao Gabinete do Secretário desta Pasta.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, em Palmas-TO, 12 dias do mês de dezembro de 2024.

CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA
Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços

ERRATA Nº 02/2024/SAMPE/SICS

PROCESSO Nº: 2021/19010/000308
ASSUNTO: Descentralização de Crédito - TED nº 01/2023 - Censo da Apicultura e Meliponicultura no Tocantins

Em vista ao TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 01/2023, fls. 274 a 285, anexo ao processo em epígrafe, vem através deste reconsiderar:

ONDE SE LÊ:

7. VIGÊNCIA:

O prazo de vigência deste Termo de Execução Descentralizada será até 31 de julho de 2024, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei Nº 4.021, de 25 de novembro de 2022.

LEIA-SE:

7. VIGÊNCIA:

O prazo de vigência deste Termo de Execução Descentralizada será até 31 de julho de 2025, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei Nº 4.021, de 25 de novembro de 2022.

A presente errata trata de correção de erro material com relação a data de vigência do Termo de Execução Descentralizada, acompanhando a execução do plano de trabalho apresentado, com previsão de término em julho de 2025.

Palmas, capital do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

Carlos Humberto Duarte de Lima e Silva
Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 2022/19010/000079

Contrato nº: 39/2022

Aditivo nº: 5º Termo Aditivo

Contratante: SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS DO ESTADO DO TOCANTINS e FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Interveniente: AGÊNCIA DE TRANSPORTES, OBRAS E INFRAESTRUTURA

Contratado: HB20 CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 15.482.315/0001-90

Objeto do Aditivo: Readequação de planilha com reflexo financeiro de 24,23% do valor do contrato, totalizando R\$ 642.313,11 (seiscentos e quarenta e dois mil trezentos e treze reais e onze centavos).

Data da Assinatura: 31/10/2024

Vigência: 05/02/2025

Signatários: CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA (Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços e Presidente do Conselho de Desenvolvimento Econômico), MÁRCIO PINHEIRO RODRIGUES (agência de transportes, obras e infraestrutura) e ORLANDO DA SILVA VIEIRA (HB20 CONSTRUÇÕES LTDA)

CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA
Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Processo SGD Nº: 2024/19011/00034

Projeto Transfere/TO: 010300.00645/2024

Espécie: Termo de Fomento nº 05/2024

Concedente: Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - SICS

Conveniente: Câmara de Dirigentes Lojistas de Palmas - CDL

CNPJ: 38.132.981/0001-01

Objeto: Apoio a Campanha Natalzão 2024

Concedente: R\$ 301.855,00 (trezentos e um mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais);

Conveniente: R\$ 45.278,25 (quarenta e cinco mil, duzentos setenta e oito reais e vinte e cinco centavos)

Fonte de Recursos: 759 - Fundo de Desenvolvimento Econômico - FDE

Data de Assinatura: 04 de dezembro de 2024

Vigência: 28 de fevereiro de 2024

Signatários: CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA - Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - SICS
SILVAN MARCOS PORTILHO - Presidente da CAMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE PALMAS

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Processo SGD Nº: 2024/19011/000023

Projeto Transfere/TO: 010300.00617/2024

Espécie: Termo de Fomento nº 06/2024

Concedente: Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - SICS

Conveniente: Federação das Associações Comerciais Empresariais do Estado do Tocantins - FACIET

CNPJ: 25.043.076/0001-25

Objeto: Apoio a realização da "Campanha Natalina 2024"

Concedente: R\$ 1.970.000,00 (um milhão, novecentos e setenta mil reais);

Conveniente: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Fonte de Recursos: 759 - Fundo de Desenvolvimento Econômico - FDE

Data de Assinatura: 13 de dezembro de 2024

Vigência: 30 de março de 2025

Signatários: CARLOS HUMBERTO DUARTE DE LIMA E SILVA - Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - SICS
FABIANO ROBERTO MATOS DO VALE FILHO - Presidente Federação das Associações Comerciais Empresariais do Estado do Tocantins - FACIET

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 1358/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição do Estado, art. 3º, §1, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 104, Inc. III c/c art. 117 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa TCE/TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o cargo de Fiscal, Suplente e Gestor de Contrato respectivo, como segue abaixo:

PROCESSO Nº: 2024/30550/007714

CONTRATO Nº 130/2024

EMPRESA: CLEITIANY CUNHA DA COSTA LEITE.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: O presente Contrato tem por objeto a aquisição, em caráter imediato de Equipamentos (Câmaras Refrigeradas, Ares-condicionados, Freezers, entre outros), no prazo e nas condições a seguir ajustadas decorrentes do Pregão Eletrônico Nº 90060/2024, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante.

UNIDADE	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
CEADI PALMAS	Teima Regina Rodrigues Santos Andrade Mat. 11544147-5	Hellane Aguiar Costa Mat. 897910-8	Perciliana Joaquina Bezerra de Carvalho Mat. 286968-2

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;

XIV - avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XV - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVII - manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO,
Palmas, capital do estado, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1414/2024/SES/GASEC.

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, suas competências, designa servidores para exercerem o encargo de pregoeiro e de membros da equipe de apoio, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV, do §1º, do artigo 42, da Constituição do Estado e consoante ao Ato Governamental de Nº 1823 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 6411, de 13 de setembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Superintendência da Central de Licitação, que tem por finalidade proceder às licitações pertinentes aos bens e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Nº 8.666/93:

I - conduzir sessões públicas referentes a cada licitação;

II - processar e julgar as licitações;

III - receber e julgar impugnações e recursos;

IV - propor a aplicação de sanções administrativas às licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;

V - encaminhar os processos instruídos à autoridade competente.

§1º Para cumprimento do disposto no inciso III deste artigo, poderá o Presidente da Comissão solicitar pronunciamentos ou pareceres de qualquer área técnica especializada, da Superintendência de Assuntos Jurídicos ou, quando necessário, de especialistas contratados.

§2º Para autorização de abertura do certame, homologação da adjudicação, anulação e revogação, serão observados os níveis de competências e atribuições constantes da estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 3º Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão Permanente de Licitação, conforme segue:

Presidente:

MAURÍCIO MATTOS MENDONÇA

I. Membros titulares:

- THIAGO BORGES SILVA;
- WESLAINE LACERDA ÁVILA;
- DANILO VELOSO OLIVEIRA.

II. Membros suplentes:

- AUXILIADORA DE FÁTIMA LUZ DE MENEZES;
- SERGIO CIRINO DOS SANTOS.

§1º Nos impedimentos e/ou afastamento eventuais do Presidente, responderá pela Comissão Permanente de Licitação o 1º membro, na ordem acima estabelecida, e assim sucessivamente;

§2º Os suplentes poderão praticar todos os atos dos membros titulares, diante dos impedimentos e/ou afastamento eventuais, independente da existência de ato de substituição;

Art. 4º Os servidores adiante relacionados exercerão as funções de pregoeiro e membros da equipe de apoio, para atuar na realização das licitações nas modalidades concorrência, convite, credenciamento, pregão, na forma eletrônica, Regime Diferenciado de Contratação - RDC e tomada de preços:

I. Pregoeiros:

- MAURÍCIO MATTOS MENDONÇA
- THIAGO BORGES SILVA;
- WESLAINE LACERDA ÁVILA;
- DANILO VELOSO OLIVEIRA;
- AUXILIADORA DE FÁTIMA LUZ DE MENEZES;
- SERGIO CIRINO DOS SANTOS.

II. Equipe de Apoio:

- PÂMELA PELEGRINI ALVARES;
- AMILTON GONÇALVES DE OLIVEIRA NETO;
- KATHIA REGINA SARAIVA DE MATTOS;
- LORENNIA COELHO VALADARES SILVA.

§1º Os pregoeiros assumirão imediatamente os procedimentos licitatórios em andamento, obedecendo à pauta de distribuição elaborada pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

§2º Caso o pregoeiro designado nos termos do parágrafo anterior, encontrar-se impedido e/ou afastado, este poderá ser substituído por outro pregoeiro, estando automaticamente convalidados seus atos.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão em apreço serão realizados em sessão e secretariados por um dos membros designado pelo Presidente.

Art. 6º Esta Portaria tem seu prazo de vigência até a finalização dos processos já em curso elaborados com fulcro na Lei Federal Nº 8.666/93.

Art. 7º Esta Portaria entra e produz efeitos na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE -
SES/TO, Palmas, aos 6 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JUNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA - 1417/2024/SES/GASEC.

Habilita o Fundo Municipal de Saúde de Paranã, a receber recursos financeiros oriundos da Portaria Nº 635/2024/SES/GASEC, que instituiu o Programa Estadual de Redução das Filas de Cirurgias Eletivas, Exames e Consultas Especializadas.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV da Constituição do Estado do Tocantins, e

Considerando a Lei Federal Complementar Nº 141, de 13/01/2012, que "regulamenta o §3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde. Estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga os dispositivos das Leis Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Nº 8.689, de 27 de julho de 1993, e dá outras providências";

Considerando o Decreto Estadual Nº 2.405, de 26 de abril de 2005, publicado no DOE Nº 1.908, de 27 de abril de 2005, que dispõe sobre o Sistema de Transferência Fundo a Fundo, alterado pelo Decreto Estadual Nº 3.062, de 15 de junho de 2007, publicado no DOE Nº 2.429, de 18 de junho de 2007;

Considerando o Decreto Nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

Considerando a RESOLUÇÃO CIB/TO Nº 190, de 23 de maio de 2024 que aprova o Programa Estadual de Redução das Filas de Cirurgias Eletivas, Exames e Consultas Especializadas, financiado com recursos financeiros de custeio do Tesouro Estadual;

Considerando a Portaria Nº 635/2024/SES/GASEC, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 6.602, de 02 de julho de 2024, que institui o Programa Estadual de Redução das Filas de Cirurgias Eletivas, Exames e Consultas Especializadas e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Habilitar o Fundo Municipal de Saúde de Paranã, a receber recursos financeiros na modalidade fundo a fundo no valor de até R\$ 200.00,00 (duzentos mil reais)/mês, visando a execução de cirurgias eletivas, exames e consultas especializadas a serem realizados no Hospital do referido município, da seguinte forma:

I - parcela fixa mensal de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para o custeio dos processos organizacionais da gestão e da assistência do Hospital Municipal, necessários à oferta das ações e serviços que compreendem o Programa, sejam eles relativos à prestação das ações e serviços públicos de saúde (ações, serviços e procedimentos) ou ao funcionamento do hospital municipal, compreendendo as despesas operacionais e administrativas, e as despesas finalísticas;

II - parcela variável mensal de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), de custeio, repassada por faixa de produção cirúrgica conforme estabelecido no Inciso II, art. 3º da Portaria Nº 635/2024/SES/GASEC.

Parágrafo Único. É vedada a transferência dos recursos financeiros recebidos por meio desta Portaria para outra conta corrente do Fundo Municipal de Saúde ou da Prefeitura Municipal, que não seja a específica para execução do previsto no art. 1º;

Art. 2º Os recursos financeiros que serão repassados por meio desta Portaria, deverão onerar o Programa de Trabalho 10.302.1165.4538 - Assistência Descentralizada para os Hospitais Municipais, Fonte 500.1002.102, natureza de despesa 3.3.41.41, devendo ser depositados e geridos em conta bancária específica, aberta em nome do Fundo Municipal de Saúde de Paranã para serem utilizados, exclusivamente, no custeio das despesas vinculadas ao objeto pactuado.

§1º Cabe ao(à) gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde, definir se os recursos de que trata esta Portaria deverão ser investidos em aplicação financeira de curto prazo com resgates automáticos ou se serão transferidos para caderneta de poupança.

§2º Os rendimentos auferidos em aplicações financeiras serão utilizados no cumprimento do objeto desta Portaria.

Art. 3º Os pagamentos das despesas, por parte do Fundo Municipal de Saúde, realizar-se-ão preferencialmente por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.

§1º Não poderão ser feitos pagamentos das despesas oriundas da execução do objeto dessa Portaria por meio de emissão de cheque.

§2º O Fundo Municipal de Saúde estará sujeito à devolução imediata dos recursos financeiros repassados, acrescidos da correção monetária prevista em Lei, caso a execução não ocorra nos termos desta Portaria.

Art. 4º As demais obrigações decorrentes do pactuado nesta Portaria estão discriminadas na Portaria Nº 635/2024/SES/GASEC que institui o Programa Estadual de Redução das Filas de Cirurgias Eletivas, Exames e Consultas Especializadas e dá outras providências constantes no Processo 2024/30550/004455 e Resoluções CIB/TO vigentes.

Art. 5º O monitoramento e acompanhamento da execução das ações previstas nesta Portaria serão realizados por representantes da Superintendência de Políticas e Atenção à Saúde.

Parágrafo único. O monitoramento da execução das ações previstas nesta Portaria, não dispensa o Fundo Municipal de Saúde de comprovação da aplicação dos recursos financeiros, por meio do Relatório Anual de Gestão (RAG).

Art. 6º O município gestor do Hospital habilitado ao Programa sem produção mínima de 20 (vinte) procedimentos/mês por três meses consecutivos fará a devolução do valor correspondente a 03 (três) parcelas do valor fixo ao Fundo Estadual de Saúde no mês subsequente a apuração da inatividade cirúrgica.

Parágrafo Único. O valor a ser devolvido por meio de transferência bancária para a Conta 83.545-5, Agência 3.615-3, Banco do Brasil, deverá ser devidamente corrigido pela "Correção de Valor pela Caderneta de Poupança", cálculo em aplicativo do Banco Central do Brasil "calculadora do cidadão", disponível em: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=3>.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com término em 31/12/2025.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES, Palmas, capital do estado, aos 09 dias do mês de novembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JUNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1427/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins, e

Considerando a Resolução/CFF Nº 449, publicada no DOU de 24 de outubro de 2006, que Regulamenta e normatiza os Comitês de Farmácia e Terapêutica, tornando-as obrigatórias nas instituições Hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento (UPA).

Considerando a necessidade de uma instância multiprofissional, consultiva, deliberativa e educativa dentro de hospitais e outros serviços de saúde, responsável pela condução do processo de seleção, utilização, acompanhamento e avaliação do uso dos medicamentos e produtos para Saúde, tendo atribuições e responsabilidades definidas em Regimento Interno;

Considerando a promoção do uso racional de medicamentos e a necessidade de implantação de uma Política Nacional de Farmácia Hospitalar no SUS visando à qualidade das informações em cumprindo as exigências da legislação em vigor e ao Regimento Interno do Hospital Regional de Pedro Afonso.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes do Comitê de Farmácia e Terapêutica do Hospital Regional de Pedro Afonso para o ano 2024/2026:

Nome	Registro no Conselho/Matricula	Cargo
Ruth Borges do Nascimento	CRF 560	Farmacêutica
Eduardo Henrique Carvalho da Silveira	CRF 1382	Farmacêutico
Augusto Rodrigues Sales	CRM 2437	Médico
Lara Stephany Moraes Santos	COREN 722637	Enfermeira
Sebastiana da Silva	Matricula 964806-10	Auxiliar em Serviços de Saúde I

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1429/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins, e,

Considerando a Resolução/COFEN Nº 593/2018, publicada no DOU de 05 de novembro de 2018, que Regulamenta e Normatiza a criação e funcionamento das Comissões de Ética de Enfermagem - CEE nas Instituições com Serviço de Enfermagem;

Considerando a necessidade de exercer as funções educativas, consultiva, e de conciliação, orientação e vigilância ao exercício ético e disciplinar dos profissionais de enfermagem, visando promover a conciliação das questões de conflitos interprofissionais que não envolvam terceiros bem como resguardar o sigilo e discricção nos assuntos vinculados às condutas de caráter ético e disciplinar dos profissionais de enfermagem cumprindo as exigências da legislação em vigor e ao Regimento Interno do Hospital Regional de Pedro Afonso.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes da Comissão de Ética em Enfermagem do Hospital Regional de Pedro Afonso para o ano 2024/2026:

Nome	Registro Conselho/Matricula	Cargo
Cristiana Cleia Quitaiski	COREN- 384.542	Técnico em Enfermagem
Léia Alves Benicio Santos	COREN - 224.492	Técnico em Enfermagem
Eliene da Silva Brito Macedo	COREN - 224.483	Técnico em Enfermagem
Leidecleia Rocha Silva Gaspar	COREN - 729.223	Técnico em Enfermagem
Luciane Mirlei Siningaglia	COREN- 105.327	Enfermeira
Márcia Amorim Costa	COREN - 682.308	Téc. em Enfermagem
Patrícia Meneses Neves	COREN - 201.212	Enfermeira
Thélia Maria Neves de Carvalho	COREN- 460.194	Enfermeira

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1431/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor relacionado abaixo, lotado na Secretaria Estadual da Saúde para quando necessário, sem prejuízo de suas funções, conduzir veículos oficiais da Secretaria de Estado da Saúde.

RAIMUNDO DE SOUSA MORAIS

CPF: XXX.XXX.191-68

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1433/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição do Estado, art. 3º, §1, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III c/c art. 67, da Lei Nº 8.666 e a Instrução Normativa TCE/TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria Nº 857/2024/SES/GASEC, publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins Nº 6647, de 3 de setembro de 2024, na parte que trata da designação dos servidores para exercerem os cargos de Gestor, Fiscal e Suplente do Contrato Nº 119/2022, que passará a ser:

CONTRATO Nº 119/2022

PROCESSO Nº 2022/30550/009211

EMPRESA: UNI-SOS EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Tem como objeto a contratação em caráter complementar de empresa especializada na prestação de serviços de remoção terrestre de pacientes adultos, pediátricos, lactentes e neonatos, conforme necessidade da Secretaria Estadual de Saúde, de forma regulada por meio da Central Estadual de Regulação, através da disponibilização de ambulâncias tipo B (Suporte Básico), com toda infraestrutura e recursos humanos necessários, com cobertura 24 horas, 07 dias por semana.

UNIDADES	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
HOSPITAL GERAL PÚBLICO DE PALMAS	João Victor Costa Serpa de Freitas Mat.:11709804-6	Antonio Raimundo Lima Sales Mat.:117104544	Rodrigo Cândido de Souza Mat.:1000942-3

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção Individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;

XIV - avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XV - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVII - manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das Correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO,
Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1434/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição do Estado, art. 3º, §1, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III c/c art. 67, da Lei Nº 8.666 e a Instrução Normativa TCE/TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria Nº 856/2024/SES/GASEC, publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins Nº 6647, de 3 de setembro de 2024, na parte que trata da designação dos servidores para exercerem os cargos de Gestor, Fiscal e Suplente do Contrato Nº 72/2022, que passará a ser:

CONTRATO Nº 72/2022

PROCESSO Nº 2022/30550/003534

EMPRESA: UNI-SOS EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Tem como objeto a contratação em caráter complementar de empresa especializada na prestação de serviços de remoção terrestre de pacientes adultos, pediátricos, lactentes e neonatos, conforme necessidade da Secretaria Estadual de Saúde, de forma regulada por meio da Central Estadual de Regulação, através da disponibilização de ambulâncias tipo B (Suporte Básico), com toda infraestrutura e recursos humanos necessários, com cobertura 24 horas, 07 dias por semana.

UNIDADES	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
HOSPITAL GERAL PÚBLICO DE PALMAS	João Victor Costa Serpa de Freitas Mat.:11709804-6	Antonio Raimundo Lima Sales Mat.:117104544	Rodrigo Cândido de Souza Mat.:1000942-3

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção Individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;

XIV - avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XV - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVII - manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das Correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1437/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição do Estado, art. 3º, §1, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, Inc. III c/c art. 67, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Instrução Normativa TCE/TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o cargo de Gestor, Suplente e Fiscal de Contrato respectivo, como segue abaixo:

PROCESSO Nº: 2024/30550/001498

CONTRATO Nº 42/2024

EMPRESA: NORTE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada nas aquisições de materiais médico-cirúrgico hospitalar para atender o Serviço de Neurocirurgia do Hospital Geral de Palmas, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico Nº 061/2023.

UNIDADE	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
HOSPITAL GERAL DE PALMAS	GLEYME ODETE RAMOS DOS SANTOS Mat.: 1160818-1	JOSÉ WAGNER JUNIOR DE ANDRADE Mat.: 1172190-2	GILENO DIAS DE OLIVEIRA Mat.: 1123777-2

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;

XIV - avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XV - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVII - manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1439/2024/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição do Estado, art. 3º, §1, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 104, Inc. III, c/c art. 117 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa TCE/TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os cargos de Gestores, Suplentes e Fiscais de Contrato respectivo, como segue abaixo:

PROCESSO Nº: 2024/30550/008447

CONTRATO Nº 157/2024

EMPRESA: SCAN DIAGNOSTICO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: O presente contrato tem por objeto a aquisição de Anti-Soros e Hemácias Testes metodologia tubo, destinados aos Laboratórios de Imunohematologia da Hemorrede do Tocantins, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico Nº 90027/2024.

UNIDADE	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
HEMOCENTRO COORDENADOR DE PALMAS	Katia Adriana Ferreira Castorino Mat.:1028677	Carmem Ruth Santana de Araújo Mat.:637670	Heloina Oliveira da Silva Mat.:995943
HEMOCENTRO REGIONAL DE ARAGUAÍNA	Rangel Bezerra Martins Mat.:1157922	Regina de Jesus Barros de Souza Mat.:1034820	Heloina Oliveira da Silva Mat.:995943

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;

XIV - avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XV - fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVII - manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

PROCESSO Nº: 2024/30550/009567

**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO
Nº 96/2024/SES/GASEC****TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA -
325/2024/SES/GASEC/SESAU**

O Estado do Tocantins, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS, inscrita no CNPJ sob o número 25.053.117/0001-64, neste ato representada pelo Senhor Secretário de Estado da Saúde, CARLOS FELINTO JÚNIOR, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, nomeado Secretário da Saúde, pelo Ato Governamental de Nº 1.823 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 6.411, de 13 de setembro 2023, adiante designada simplesmente DEVEDORA, celebra o presente instrumento, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A DEVEDORA reconhece expressamente, na forma do disposto no arts. 62 e 63, §1º e §2º, incisos I e III da Lei Federal Nº 4.320 de 17 de março de 1964, que deve a empresa M.S. GESTAO EM ALIMENTACAO LTDA, inscrita sob os CNPJ's Nº 25.993.854/0002-28, Nº 25.993.854/0008-13, Nº 25.993.854/0009-02, Nº 25.993.854/0007-32 e Nº 25.993.854/0006-51, o valor de R\$ 1.664.597,73 (um milhão seiscentos e sessenta e quatro mil quinhentos e noventa e sete reais e setenta e três centavos), referentes à prestação de serviços de produção distribuição de alimentação e nutrição hospitalar para o Hospital Regional de Araguaína, Hospital e Maternidade Irmã Rita, Hospital Regional de Augustinópolis, Hospital Regional de Xambioá, CAPS Infantil e CAPS adulto de Araguaína.

CLÁUSULA SEGUNDA - Revoga o Termo de Reconhecimento de Dívida - 323/2024/SES/GASEC/SESAU, publicado no Diário Oficial Nº 6717, em 13 de dezembro de 2024;

CLÁUSULA TERCEIRA - Por fim, destaca-se que consta nos Autos informação de abertura de Processo de Representação Nº 2024/30550/009945, a fim de apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao Reconhecimento da Dívida, em virtude da falta de cobertura contratual para a realização do fornecimento, nos termos do art. 149 da Lei Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - Fica eleito o Foro da Comarca de Palmas para dirimir qualquer litígio.

GABINETE DO SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE - SES/TO, Palmas, capital do estado, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

CARLOS FELINTO JÚNIOR
Secretário de Estado da Saúde

EXTRATO DO CONTRATO Nº 157/2024/SES/SAEL/DMC

PROCESSO Nº: 2024/30550/008447;
CONTRATO: 157/2024/SES/SAEL/DMC;
CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins - SES/TO;
CONTRATADA: SCAN DIAGNÓSTICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA;
OBJETO: objeto a aquisição de aquisição de Anti-Soros e Hemácias Testes metodologia tubo, destinados aos Laboratórios de Imunohematologia da Hemorrede do Tocantins, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico Nº 90027/2024.
VIGÊNCIA: O contrato firmado entre as partes terá sua duração de 12 (doze) meses observada a disponibilidade de crédito orçamentário e a previsão no plano plurianual quando ultrapassar o exercício conforme disposto no caput art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
Fonte de Recursos: 1.600.0000.250/02926;
Classificação Orçamentária: 10.302.1165.4542;
Natureza da Despesa: 3.3.90.30.
VALOR: R\$ 48.121,48 (quarenta e oito mil e cento e vinte e um reais e quarenta e oito centavos).
DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.
SIGNATÁRIOS: Carlos Felinto Júnior - P/CONTRATANTE
SCAN DIAGNÓSTICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - P/CONTRATADA

Trata o presente de Termo de Apostilamento de Reajuste ao Contrato Administrativo Nº 112/2022, firmado entre a Secretaria de Saúde do Tocantins e a empresa Empresa Brasileira De Elevadores Ltda, de acordo com o que consta nos autos do respectivo processo, com o objetivo de reajustar o valor do Contrato, em observância às normas legais aplicáveis, às quais as partes sujeitam-se a cumprir.

PROCESSO PRINCIPAL Nº: 2022.30550.01075

PROCESSO ADITIVO Nº: 2023.30550.5242

OBJETO DO TERMO DE APOSTILAMENTO O presente apostilamento tem como objeto a alteração do valor contratual, em razão do reajuste, conforme memória de cálculo produzido no autos do Processo 2023/30550/005242 às fls. 306/308. Fica o Contrato Nº 112/2022 reajustado com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, referente aos períodos de cálculo, de setembro de 2023 a agosto de 2023, no percentual de 4,237600% com reflexo financeiro a partir de setembro de 2024. a) O valor do reajuste corresponde a R\$ 585,14 (quinhentos e oitenta e cinco reais e quatorze centavos) passando o valor mensal do Contrato para R\$ 1.199,45 (mil cento e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos) e o valor anual para R\$ 14.393,43 (quatorze mil trezentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.305.1165.4534;

FONTE: 2.600.0000.251;

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30.

DATA DA ASSINATURA: 12/12/2024

SIGNATÁRIO: Empresa Brasileira De Elevadores Ltda,
CARLOS FELINTO JÚNIOR - P/CONTRATANTE**EXTRATO DO CONTRATO Nº 130/2024/SES/SAEL/DMC**

PROCESSO Nº: 2024/30550/007714;

CONTRATO: 130/2024/SES/SAEL/DMC;

CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins - SES/TO;

CONTRATADA: CLEITIANY CUNHA DA COSTA LEITE;

OBJETO: A aquisição, em caráter imediato de Equipamento de Ar Condicionado, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90060/2024.

VIGÊNCIA: A vigência do contrato será adstrita aos créditos orçamentários, devendo ser observado no momento da contratação à previsão no Plano Plurianual, conforme art. 105, da Lei nº 14.133/2021.

Fonte de Recursos: 2.603.0000.215.032823;

Classificação Orçamentária: 30550.10.305.1165.4534;

Natureza da Despesa: 4.4.90.52.

VALOR: R\$ 12.784,00 (doze mil e setecentos e oitenta e quatro reais).

DATA DA ASSINATURA: 27/11/2024

SIGNATÁRIOS: Carlos Felinto Júnior - P/CONTRATANTE

CLEITIANY CUNHA DA COSTA LEITE - CONTRATADA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO

PROCESSO: 2021/30551/000115

3º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 77/2021

CONCEDENTE: Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

CONVENENTE: Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria

CNPJ DO CONVENENTE: 11.783.200/0001-84

DATA DA ASSINATURA: 12/12/2024

OBJETO: Prorrogar a vigência do convênio**LIMITE PARA EXECUÇÃO:** 30/12/2025

LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: até 30 (trinta) dias a contar do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

SIGNATÁRIOS:

CARLOS FELINTO JÚNIOR - Secretário de Estado da Saúde

ALDEIRES ALVES BOMFIM - Gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 118/2023**

Republicado para correção

PROCESSO PRINCIPAL Nº 2023/30550/003570
PROCESSO ADITIVO Nº 2024/30550/008380
CONTRATO Nº: 118/2023
CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde - SES
CONTRATADA: Belladata Buffet e Restaurante LTDA.
OBJETO: O presente instrumento tem como objeto a prorrogação de prazo e valor ao Contrato nº 118/2023, pelo período de 12 (doze meses). Referente à prestação de serviços de refeições tipo *self service* (almoço) e *coffe break*, com fornecimento de alimentos e bebidas, destinados ao atendimento das demandas de eventos institucionais da Secretaria da Saúde, seus anexos e Conselho Estadual de Saúde.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.301.1165.4529, 10.302.1165.4549 10.302.1165.4340
NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39
FONTE: 600.0000.250/002802/002788/002789
VALOR: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
VIGÊNCIA: 21/11/2024 a 21/11/2025
DATA DA ASSINATURA: 21/11/2024
SIGNATÁRIOS: Carlos Felinto Júnior - P/CONTRATANTE
Belladata Buffet e Restaurante LTDA - P/CONTRATADA

**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO
DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 143/2019**

PROCESSO PRINCIPAL Nº 2018/30550/003932
PROCESSO ADITIVO Nº 2020/30550/006998
CONTRATO Nº: 143/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde - SES
CONTRATADA: Somatec Prestadora De Serviços Hospitalares LTDA.
OBJETO: O presente instrumento tem como objeto a prorrogação de prazo e valor ao Contrato nº 143/2019, pelo período de 12 (doze meses). Referente à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em manutenção preventiva, corretiva permanente, com fornecimento de peças e componentes originais, para Microscópios dos Hospitais do Estado do Tocantins. Fica ressalvado, quanto à vigência contratual, se findo o processo licitatório em curso e novo instrumento contratual seja assinado, fica extinto o Contrato Nº 143/2019, antecipadamente.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.302.1165.4539,
NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39 e 33.90.30
FONTE: 600.0000.250/002773/2758/64/6/8
VALOR: R\$ 407.875,72 (quatrocentos e sete mil e oitocentos e setenta e cinco reais e setenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: 12/12/2024 a 12/12/2025
DATA DA ASSINATURA: 12/12/2024
SIGNATÁRIOS: Carlos Felinto Júnior - P/CONTRATANTE
Somatec Prestadora De Serviços Hospitalares LTDA - P/CONTRATADA

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO
DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 142/2021**

PROCESSO PRINCIPAL Nº 2021/30550/008655
PROCESSO ADITIVO Nº 2022/30550/012395
CONTRATO Nº: 142/2021
CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Saúde - SES
CONTRATADA: Hospitech Comercio de Equipamentos Medico-Hospitalares LTDA.
OBJETO: O presente instrumento tem como objeto a prorrogação de prazo e valor ao Contrato nº 142/2021, pelo período de 12 (doze meses). Referente à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em manutenção preventiva e corretiva permanente, com fornecimento de peças, componentes originais e acessórios com substituição, de ate quatro unidades de cada tipo por ano, PARA VENTILADOR PULMONAR.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.302.1165.4539,
NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39
FONTE: 600.0000.250/002754
VALOR: R\$ 4.960.800,00 (quatro milhões e novecentos e sessenta mil e oitocentos reais)
VIGÊNCIA: 10/12/2024 a 10/12/2025
DATA DA ASSINATURA: 10/12/2024
SIGNATÁRIOS: Carlos Felinto Júnior - P/CONTRATANTE
Hospitech Comercio de Equipamentos Medico-Hospitalares LTDA - P/CONTRATADA

CORREGEDORIA DA SAÚDE

PORTARIA - 1067/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR

A CORREGEDORA DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Ato nº 280 - NM, publicado no DOE nº 5.298, de 12 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 206/2020/SES/GASEC, de 13 de abril de 2020, publicada no DOE nº 5.583, de 16 de abril de 2020, combinado com a Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e;

Considerando a Portaria - 962/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, que reconduziu o Processo de Sindicância Investigativa, para apuração de quem deu causa aos Reconhecimentos de Dívidas em favor da empresa A.C.M.M. LTDA, constantes nos processos nº 2020/30550/003088 e nº 2020/30550/003089;

Considerando as razões apresentadas pelo Presidente da Terceira Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância - COMPE III, por meio do memorando de nº 574/2024/COMPE III,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto na Portaria - 962/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, publicada no DOE nº 6.697, de 13 de novembro de 2024, para que a Comissão possa dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos constantes nos Processos nº 2020/30550/003088 e nº 2020/30550/003089, devendo apresentar o devido Relatório Conclusivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 13 de dezembro de 2024.

CORREGEDORIA DA SAÚDE, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

MAYARA ALVES MACIEL LIMA MAGALHÃES
Corregedora da Saúde

PORTARIA - 1068/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR.

A CORREGEDORA DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Ato nº 280 - NM, publicado no DOE nº 5.298, de 12 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 206/2020/SES/GASEC, de 13 de abril de 2020, publicada no DOE nº 5.583, de 16 de abril de 2020, combinado com a Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e;

Considerando a Portaria - 964/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, que reconduziu o Processo de Sindicância Investigativa, para apuração de quem deu causa aos Reconhecimentos de Dívidas em favor da empresa H. P. M LTDA, constantes nos processos nº 2020/30550/002477, nº 2020/30550/002960, nº 2020/30550/003194, nº 2020/30550/003208 e nº 2020/30550/003585;

Considerando as razões apresentadas pelo Presidente da Terceira Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância - COMPE III, por meio do memorando de nº 575/2024/COMPE III,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto na Portaria - 964/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, publicada no DOE nº 6.697, de 13 de novembro de 2024, para que a Comissão possa dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos constantes nos Processos nº 2020/30550/002477, nº 2020/30550/002960, nº 2020/30550/003194, nº 2020/30550/003208 e nº 2020/30550/003585, devendo apresentar o devido Relatório Conclusivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 13 de dezembro de 2024.

CORREGEDORIA DA SAÚDE, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

MAYARA ALVES MACIEL LIMA MAGALHÃES
Corregedora da Saúde

PORTARIA - 1069/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR

A CORREGEDORA DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Ato nº 280 - NM, publicado no DOE nº 5.298, de 12 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 206/2020/SES/GASEC, de 13 de abril de 2020, publicada no DOE nº 5.583, de 16 de abril de 2020, combinado com a Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e;

Considerando a Portaria - 963/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, que reconduziu o Processo de Sindicância Investigativa, para apuração de quem deu causa aos Reconhecimentos de Dívidas em favor da empresa I.I.G.P., constantes nos processos nº 2020/30550/003191, nº 2020/30550/003206, nº 2020/30550/003210 e nº 2020/30550/005418;

Considerando as razões apresentadas pelo Presidente da Terceira Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância - COMPE III, por meio do memorando de nº 576/2024/COMPE III,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto na Portaria - 963/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 11 de novembro de 2024, publicada no DOE nº 6.697, de 13 de novembro de 2024, para que a Comissão Processante possa dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos constantes nos Processos nº 2020/30550/003191, nº 2020/30550/003206, nº 2020/30550/003210 e nº 2020/30550/005418, devendo apresentar o devido Relatório Conclusivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 13 de dezembro de 2024.

CORREGEDORIA DA SAÚDE, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

MAYARA ALVES MACIEL LIMA MAGALHÃES
Corregedora da Saúde

PORTARIA - 1070/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR.

A CORREGEDORA DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Ato nº 280 - NM, publicado no DOE nº 5.298, de 12 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 206/2020/SES/GASEC, de 13 de abril de 2020, publicada no DOE nº 5.583, de 16 de abril de 2020, combinado com a Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e;

Considerando a Portaria - 896/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 14 de outubro de 2024, que reconduziu o Processo Administrativo Disciplinar - Rito Ordinário, nº 2022/30550/010980;

Considerando as razões apresentadas pelo Presidente da Segunda Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância - COMPE II, por meio do memorando de nº 347/2024/COMPE II,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto na Portaria - 896/2024/SES/GASEC/CORSAUD - GABCOR, de 14 de outubro de 2024, publicada no DOE nº 6.678, de 16 de outubro de 2024, para que a Comissão possa dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos constantes no Processo nº 2022/30550/010980, e apresentar o Relatório Conclusivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 17 de dezembro de 2024.

CORREGEDORIA DA SAÚDE, Palmas, capital do estado, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

MAYARA ALVES MACIEL LIMA MAGALHÃES
Corregedora da Saúde

VIGILÂNCIA SANITÁRIA**INFORMATIVO**

A Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, em cumprimento ao exposto no art. 25, Parágrafo Único, da Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 e art. 124 e Parágrafo Único da Portaria 06, de 29 de janeiro de 1999, torna pública a aprovação do cadastro do estabelecimento LIDER PRIME COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PERFUMARIA LTDA (Droga Lider) sob CNPJ nº 53.979.054/0001-07, estabelecida à Avenida Goiás, nº 2315, no município de Gurupi - TO, sob responsabilidade técnica do farmacêutico Anderson Henry Rosa Ferreira CRF-TO nº 4184 para comercialização de medicamentos sujeitos a controle especial de uso sistêmico da lista "C2"- (substâncias retinóicas).

Palmas/TO, 12 de dezembro de 2024.

AMANDA CAMPOS FEITOSA
Diretora de Vigilância Sanitária

**SECRETARIA DO TRABALHO
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****PORTARIA - SETAS DAF Nº 008, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria SETAS nº 199, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6703 de 25 de novembro de 2024, combinado com art. 35, §1º, inciso I, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, o(a) servidor(a) JULINA AMORIM DE CARVALHO Cargo: Professor da Educação Básica, Nº Funcional: 11853808-2, CPF Nº 000.XXX.XXX-98 da Gerência de Proteção Social Básica Bolsa Família e Benefícios para a Gerência de Gestão de Pessoas a partir de 19/11/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 19/11/2024.

JOANDERSON DOS SANTOS SILVA
Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA - SETAS DAF Nº 009, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria SETAS nº 199, de 21 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6703, de 25 de novembro de 2024, combinado com art. 35, §1º, inciso I, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, o(a) servidor(a) MARIA DE FÁTIMA ALVES DA SILVA Cargo: Assistente Especializado II, Nº Funcional: 11722274-3, CPF Nº 602.XXX.XXX-00 da Assessoria Jurídica para a Gerência-Geral de Administração a partir de 18/11/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 18/11/2024.

JOANDERSON DOS SANTOS SILVA
Diretor de Administração e Finanças

ADAPEC

PORTARIA Nº 369, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PRESIDENTE, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição Estadual, com fulcro no art. 17, do Decreto nº 5.890, de 18 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR, o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho - APED dos servidores públicos civis do Estado do Tocantins, lotados nesta Pasta, na conformidade do anexo único desta.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024

PAULO ANTONIO DE LIMA
Presidente

ANEXO À PORTARIA Nº 369, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Ordem	CPF	Nº Funcional	Servidor (a)	Nota	Ano Base
1	XXX.XXX.X01-63	817408-3	Marco Aurelio Goncalves Vaz	99,80	2023

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº: 033/2022.
PROCESSO Nº: 2022.34530.000107.
LOCATÁRIO: AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - ADAPEC/TO.
LOCADOR: MANOEL SALVADOR MOURA.
OBJETO: prorrogar a vigência e atualizar a dotação orçamentária para o exercício.
VALOR: O Valor contratual será de R\$ 1.881,34 (um mil, oitocentos e oitenta e um reais e trinta e quatro centavos) mensais, totalizando o valor de R\$ 22.576,08 (vinte e dois mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) anual.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 34530 20 122 1148 4080 0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.36
FONTE: 0759.
VIGÊNCIA: 01/01/2025 a 31/12/2025.
DATA DA ASSINATURA: 12/12/2024.
SIGNATÁRIOS: PAULO ANTONIO DE LIMA. - Presidente - ADAPEC/TOCANTINS.
MANOEL SALVADOR MOURA. - Locatário/Proprietário

AGETO

APOSTILAMENTO DE FONTE, NATUREZA DE DESPESA E PROGRAMA DE TRABALHO

PROCESSO Nº 2023/38960/000380
EMPRESA: AMBIENGER ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA
ASSUNTO: CONTRATO Nº 035/2022, REFERENTE A EXECUÇÃO DE PLANO BÁSICO AMBIENTAL-PBA, RELATIVO À IMPLANTAÇÃO DAS OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA TO-255, TRECHO: LAGOA DA CONFUSÃO/BARREIRA DA CRUZ, COM APROXIMADAMENTE 47 KM DE EXTENSÃO.

RETIFICAÇÃO DE FONTES DE DESPESA DO CONTRATO Nº 035/2022

Passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Clausula Quarta - Dotação e Recursos

4 1 - As despesas para a execução dos serviços, com base na presente licitação, correrão por conta da classificação orçamentária: 38360.26.782.1152.4167, natureza de despesa: 33.90.39. fontes 1500000888888.

LEIA-SE:

Clausula Terceira - Do Valor, Dotação e Recursos

4.1 - As despesas para execução dos serviços, com base na presente licitação, correrão por conta da classificação orçamentária: 38960.26.782.1152.4490, natureza de despesa: 4.4.90.51, fontes: 500, 754, 756 e 759.

Palmas - TO, 08 de novembro de 2024.

MÁRCIO PINHEIRO RODRIGUES
Presidente

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2022

PROCESSO: 2022/38960/0000762
CONTRATO: 016/2022.
CONTRATANTE: Agência de Transportes, Obras e Infraestrutura - AGETO.
CONTRATADA: CONSORCIO RENOVA TOCANTINS.
CPF/CNPJ: 46.742.570/0001-58
OBJETO: Supressão quantitativa do objeto contratado, bem como a renovação do saldo contratual pelo período de mais 12 (doze) meses, do contrato nº 016/2022, cujo possui como objeto a contratação de empresa especializada de engenharia para a execução de serviços de conservação e manutenção de trechos da malha rodoviária do Estado do Tocantins.
VALOR: R\$ 88.633.569,16 (oitenta e oito milhões, seiscentos e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos).
PRAZO: Fica renovada sua vigência por mais 12 (doze) meses contados da data de seu vencimento.
FIRMADO EM: 12/12/2024.
SIGNATÁRIOS: Márcio Pinheiro Rodrigues - Representante Legal da Contratante e Welber Guedes De Moraes - Representante Legal da Contratada.

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 012/2022

PROCESSO: 2022/38960/000740.
CONTRATO: 012/2022.
CONTRATANTE: Agência de Transportes, Obras e Infraestrutura - AGETO.
CONTRATADA: TERRAMATA LTDA.
CPF/CNPJ: 04.806.301/0001-68
OBJETO: Supressão quantitativa do objeto contratado, bem como a renovação do saldo contratual pelo período de mais 12 (doze) meses, do contrato nº 012/2022, cujo possui como objeto a contratação de empresa especializada de engenharia para a execução de serviços de conservação e manutenção de trechos da malha rodoviária do Estado do Tocantins.
PRAZO: Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de execução e vigência contratual
FIRMADO EM: 06/12/2024.
SIGNATÁRIOS: Márcio Pinheiro Rodrigues - Representante Legal da Contratante e Ricardo Barroso Del Castilho - Representante Legal da Contratada.

AMETO

PORTARIA Nº 86/2024/GABPRES/AMETO, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais, que confere o art. 42, §1º, inciso IV da Constituição do Estado do Tocantins, em atendimento ao dispositivo do art. 165, da Constituição Federal cumulado com o art. 80 da Constituição do Estado do Tocantins, o disposto na Lei nº 4.373, de 09 de janeiro de 2024 (PPA2024-2027) e suas revisões, e demais legislações correlatas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores responsáveis para o Planejamento e Orçamento, pelos objetivos dos programas temáticos e pelas ações orçamentárias do plano plurianual 2024-2027, disposto na Lei 4.280, de 04 de dezembro de 2024 (LOA 2025) e Leis específicas no âmbito desta Agência, na forma estabelecida no Anexo único desta Portaria.

ANEXO UNICO A PORTARIA Nº 86/2024/GABPRES DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024			
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SERVIDOR RESPONSÁVEL:	MATRICULA:	CARGO:
	TITULAR: RAYNARA MACIEL DE SANTANA	11752394-3	ANALISTA III
	SUPLENTE: FÁBIO CARLOS LOPES	11543639-2	GERENTE GERAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTARIA E CONTABIL

PROGRAMA MANUTENÇÃO E GESTÃO DO PODER EXECUTIVO-COD.1100				
Nº	PROGRAMA	SERVIDOR RESPONSÁVEL	MATRICULA	CARGO
4325	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL	TITULAR: FÁBIO CARLOS LOPES	11543639-2	GERENTE GERAL DE ADM, FINANCEIRA, ORÇAMENTARIA E CONTABIL
		SUPLENTE: FRANCISCO ELDINON REIS DA SILVA	11757680-3	ANALISTA III
4329	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR: RAYNARA MACIEL DE SANTANA	11752394-3	ANALISTA III
		SUPLENTE: ÂNGELA LÚCIA MARIA RODRIGUES	797938-1	ANALISTA III
4332	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE	TITULAR: MARCELO DE ARAÚJO SOUZA	11908815-1	SECRETARIO GERAL
		SUPLENTE: LUAN OLIVEIRA DE BRITO NUNES	11871784-1	ASSISTENTE VI

PROGRAMA INDUSTRIAL, COMERCIO, SERVIÇOS E TURISMO. COD.1155				
Nº	PROGRAMA	SERVIDOR RESPONSÁVEL	MATRICULA	CARGO
4359	FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO	TITULAR: OTTON NUNES PINHEIRO	240154-6	DIRETOR DE GEOLOGIA
		SUPLENTE: SANCLEVER FREIRE PEIXOTO	422580-3	GEOLOGO
6042	AUMENTO DE CAPITAL DA COMPANHIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS	TITULAR: TÚLIO NUNES PÓVOA	11901675-1	GERENTE DE APOIO TÉCNICO
		SUPLENTE: SANCLEVER FREIRE PEIXOTO	422580-3	GEOLOGO
4358	LEVANTAMENTO E INSPEÇÕES EM EMPREENDIMENTOS MINERARIOS	TITULAR: JOSE FERNANDO BARROS SILVA	11948582-1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO
		SUPLENTE: LEONARDO COSTA E SILVA	11656069-2	GERENTE DE APOIO TÉCNICO

Art. 2º Revogar-se a Portaria/Ameto, 47/2024 publicada no Diário Oficial do estado do Tocantins nº 6.604, de 04 de julho de 2024

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO - AMETO em Palmas - TO, aos 04 dias do mês de dezembro de 2024.

MILTON NERIS DE SANTANA
Presidente da Agência de Mineração do Estado do TO

**PORTARIA Nº 88/2024/GABPRES/AMETO,
DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 40, inciso X da Constituição do Estado do Tocantins, designado pelo Ato nº 1.648 - NM, Diário Oficial nº 6628, de 07 de agosto de 2024.

CONSIDERANDO a proposta da Portaria nº 88/2024, oriunda do Gabinete do presidente.

CONSIDERANDO também, o art. 83, §3º, da Lei 1.818/2007, em que o servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias, após 12 (doze) meses de exercício;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE, nos termos da art. 83, §3º, da Lei nº 1.818/2007, a frução de 15 (quinze) dias de férias ao servidor KLEBER TAVARES DOS SANTOS, Assistente VI, matrícula sob nº 11871911-1, a partir de 16/12/2024 a 30/12/2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO - AMETO em Palmas - TO, aos 05 dias do mês de dezembro de 2024.

MILTON NERIS DE SANTANA
Presidente da Agência de Mineração do Estado do Tocantins

**PORTARIA Nº 89/2024/GABPRES/AMETO,
DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 40, inciso X da Constituição do Estado do Tocantins, designado pelo Ato nº 1.648 - NM, Diário Oficial nº 6628, de 07 de agosto de 2024.

CONSIDERANDO a proposta da Portaria nº 89/2024, oriunda do Gabinete do presidente.

CONSIDERANDO também, o art. 83, §3º, da Lei 1.818/2007, em que o servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias, após 12 (doze) meses de exercício;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE, nos termos da art. 83, §3º, da Lei nº 1.818/2007, a frução de 18 (dezoito) dias de férias ao servidor SANCLEVER FREIRE PEIXOTO, Geologo, matrícula sob nº 422580-3, a partir de 06/01/2025 a 23/01/2025, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO - AMETO em Palmas - TO, aos 05 dias do mês de dezembro de 2024.

MILTON NERIS DE SANTANA
Presidente da Agência de Mineração do Estado do Tocantins

**PORTARIA Nº 90/2024/GABPRES/AMETO,
DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 40, inciso X da Constituição do Estado do Tocantins, designado pelo Ato nº 1.648 - NM, Diário Oficial nº 6628, de 07 de agosto de 2024.

CONSIDERANDO a proposta da Portaria nº 90/2024, oriunda do Gabinete do presidente.

CONSIDERANDO também, o art. 83, §3º, da Lei 1.818/2007, em que o servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias, após 12 (doze) meses de exercício;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE, nos termos da art. 83, §3º, da Lei nº 1.818/2007, a frução de 30 (trinta) dias de férias a servidora MARIA HELENA DE SOUSA BRITO, Assistente II, matrícula sob nº 11587245-5, a partir de 06/01/2025 a 04/02/2025, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO - AMETO em Palmas - TO, aos 05 dias do mês de dezembro de 2024.

MILTON NERIS DE SANTANA
Presidente da Agência de Mineração do Estado do Tocantins

**PORTARIA Nº 91/2024/GABPRES,
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 40, §1º, inciso X da Constituição do Estado do Tocantins, designado pelo Ato nº 1.648 - NM, Diário Oficial nº 6628, de 07 de agosto de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados para, sem nenhum prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o cargo de Fiscal de Contrato/empenho e respectivo substituto, para os casos de impedimento e/ou afastamento legal do fiscal titular, do contrato/empenho citado a seguir:

Nº Contrato	Nº do Processo	Fiscal de Contrato	Fiscal Substituto	Objetivo do Contrato
04/2023/GEOFC	2023/10880/0003	Eloisa Pereira Gomes Mat: 11940913-1	Thays Flávia de Oliveira Alves Mat: 11763221-2	A aquisição de link da internet, afim de atender as necessidades da Agência de Mineração do Estado do Tocantins - AMETO.

Art. 2º São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas elencadas no contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao supervisor do contrato sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades e incidentes encontrados, comunicando de forma imediata por via de relatório ao supervisor do contrato para conhecimento e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento do contrato, com antecedência de 90 (noventa) dias para o final da vigência;

VI - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligência dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais contratados;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se ao supervisor do contrato, acerca da exequibilidade de ajuste contratual, por via de relatório que deverá ser juntado aos autos;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos resultados da execução ou de materiais empregados, nos termos contidos no contrato e no art. 119 da Lei Federal 14.133.

Art. 3º Fica designado à Gerencia Geral de Adm. e de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil como supervisor dos referidos contratos, com atribuições para as decisões que competem ao cargo de chefia.

Art. 4º Revoga-se a Portaria/Ameto, 17/2024 publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 6505, de 05 de fevereiro de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA AGÊNCIA DE MINERAÇÃO DO ESTADO TOCANTINS, Palmas aos 13 dias do mês de dezembro de 2024.

MILTON NERIS DE SANTANA
Presidente da Agência de Mineração do Estado do Tocantins

ATI

PORTARIA ATI Nº 96/2024/GABPRES/ATI, DE 11/12/2024.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI, nomeado pelo Ato nº 339 - NM, de 15 de fevereiro de 2023, publicado no Diário Oficial nº 6.272, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, e:

I - Consoante à necessidade de Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de dedetização (desratização, descupinização, desinsetização e sanitização de ambientes) e limpeza (desinfecção) de caixa de água, para atender as necessidades da Agência de Tecnologia de Informação;

II - Considerando todo o teor do objeto justificado no documento de oficialização de demanda - DOD nº 8/2024/GGA/DAF/ATI/ATI (SGD: 2024/26819/006805), bem como no TERMO DE REFERÊNCIA SC/00003/2024/ATI (SGD: 2024/26819/006815), e após realizar análise frente a real demanda da Agência de Tecnologia da Informação, fora identificado a necessidade apontada de tal contratação;

III - Considerando a conclusão da Compra Direta do SIGA-TO nº 5/2024 (SGD: 2024/26819/008415), em cumprimento ao Decreto nº 6.084, de 14 de abril de 2020, que define normas e procedimentos para aquisições no Sistema de Compra Direta através da Cotação Eletrônica nos limites de licitação dispensável e dá outras providências;

IV - Considerando o teor do Parecer ASSJUR nº 38/2024/ASSJUR/ATI da Assessoria Jurídica desta Agência, indicando pela legalidade do presente procedimento;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a realização de licitação nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço serviços de dedetização e limpeza (desinfecção) de caixa de água da Agência de Tecnologia de Informação, por meio de dispensa de licitação, em conformidade com o Processo Administrativo nº 2024/26810/0000113 em favor das seguintes empresas e valores:

NOME	CNPJ	VALOR
DEDETIZADORA LOOP LTDA	46.944.917/0001-45	R\$ 2.850,00
M S D DOS SANTOS LTDA	51.616.551/0001-15	R\$ 2.246,70

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em Palmas, aos 11 dias do mês de dezembro de 2024.

ALÍRIO FELIX MARTINS BARROS
Presidente da Agência de Tecnologia da Informação

PORTARIA ATI Nº 97/2024/GABPRES/ATI, DE 12/12/2024.

O VICE-PRESIDENTE EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição Estadual, c/c o art. 10, parágrafo único da Lei 3.421, de 8 de março de 2019, e art. 35, §1º, inciso II, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor PERIANO CATANI CARDOSO ARANTES, Número Funcional 1234625-2, para responder pela Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação, durante os impedimentos ou afastamentos de seu titular HIRAM MELCHIADES TORRES GOMES SOBRINHO, Número Funcional 75362-2, no período de 06/01/2025 a 20/01/2025.

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

Gabinete do Presidente da Agência de Tecnologia da Informação, em Palmas, aos 12/12/2024.

ADAMS CIRINO GREGORIO
Vice-Presidente Executivo da Agência de Tecnologia da Informação

PORTARIA ATI Nº 98/2024/GABPRES/ATI, DE 12/12/2024 .

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso I e no Decreto Estadual nº 6.084, de 14 de abril de 2020, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA/TO, módulo de Almoxarifado e,

Considerando a necessidade de realização do inventário dos materiais de consumo existente no Almoxarifado da Agência de Tecnologia da Informação.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão Permanente de Inventário de Almoxarifado:

- Wagner de Oliveira Caldas - Nº Funcional 689261-2;
- Livia Graciely Almeida Silva - Nº Funcional 1224565-3;
- Leonardo Barros da Silveira - Nº Funcional 11455640-1.

Art. 2º Designar o servidor Wagner de Oliveira Caldas, Número Funcional - 689261-2, Presidente da Comissão Permanente de Almoxarifado;

Art. 3º A Comissão Permanente de Almoxarifado deverá:

I - No Sistema de Almoxarifado, emitir o Relatório de Inventário para realização do levantamento dos materiais em estoque;

II - Conferir a existência e localização dos materiais constantes no Almoxarifado, tendo por base o relatório mencionado no inciso anterior, atualizando as informações, quando necessárias.

III - Elaborar relatório conclusivo informando ao ordenador de Despesa a relação de matérias de uso descontinuado e matérias em desuso;

IV - Verificar se os quantitativos de estoque físico conferem com o relatório de inventário;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ALÍRIO FELIX MARTINS BARROS
Presidente da Agência de Tecnologia da Informação

DETRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 001389/2024

O Departamento Estadual de Trânsito, com base nas competências elencadas nos arts. 21 e 281 da Lei 9.503/97 - CTB, e também nas disposições da Lei nº 9.873/99, resolve dar ciência da imposição de penalidade de multa constantes do edital, dispondo até 15/01/2025 para efetuar o pagamento com desconto de 20% (vinte por cento) e/ou, interpor, até a mesma data, recurso, que será julgado pela JARI. Os dados das infrações de trânsito estão na seguinte ordem: Placa/UF; Órgão Autuador; Nº Auto de Infração; Data do cometimento; Hora do cometimento e Código/Desdobramento. Demais informações podem ser obtidas através do endereço eletrônico: multas@detran.to.gov.br.

PLACA/UF	Órgão Autuador	Nº Auto de Infração	Data do cometimento	Hora do cometimento	Código/Desdobramento
OYASJ68/TO	DETRAN	MB00025211	07/11/2024	08:21	6920-1
PQA0H38/TO	DETRAN	MB00025212	07/11/2024	08:29	6920-1
OLL6J80/TO	DETRAN	MB00025213	07/11/2024	08:29	6920-1
PBU3D42/TO	DETRAN	MB00025215	07/11/2024	08:32	6920-1
CFT7H16/TO	DETRAN	MB00025216	07/11/2024	08:34	6920-1
JWJ5F80/TO	DETRAN	MB00025217	07/11/2024	08:45	6920-1
PXQ9111/TO	DETRAN	MB00025218	07/11/2024	08:53	6920-1
CCV8E40/TO	DETRAN	MB00025219	07/11/2024	08:55	6920-1
OYA9B43/TO	DETRAN	MB00025220	07/11/2024	09:01	6920-1
OLL1A80/TO	DETRAN	MB00025221	07/11/2024	09:11	6920-1
MV77H35/TO	DETRAN	MB00025222	07/11/2024	09:13	6920-1
OTI7F25/TO	DETRAN	MB00025223	07/11/2024	09:15	6920-1
RVX2H99/TO	DETRAN	MB00025224	07/11/2024	09:16	6920-1
NKT8730/TO	DETRAN	MB00025225	07/11/2024	09:18	6920-1
BWQ9I30/TO	DETRAN	MB00025226	07/11/2024	09:19	6920-1
NTD2I25/TO	DETRAN	MB00025228	07/11/2024	09:28	6920-1
HOT2F71/TO	DETRAN	MB00025229	07/11/2024	09:29	6920-1
MWK1G10/TO	DETRAN	MB00025230	07/11/2024	09:31	6920-1
QKA8I31/TO	DETRAN	MB00025231	07/11/2024	09:39	6920-1
QWD1I75/TO	DETRAN	MB00025232	07/11/2024	09:43	6920-1
QKF7J43/TO	DETRAN	MB00025233	07/11/2024	09:57	6920-1
QKJ3F22/TO	DETRAN	MB00025234	07/11/2024	10:00	6920-1
MWN4E04/TO	DETRAN	MB00025235	07/11/2024	10:03	6920-1
QKC7I51/TO	DETRAN	MB00025236	07/11/2024	10:08	6920-1
FYL9A33/TO	DETRAN	MB00025237	07/11/2024	10:09	6920-1
RED6G40/TO	DETRAN	MB00025238	07/11/2024	10:13	6920-1
MWJ7C49/TO	DETRAN	MB00025239	07/11/2024	10:16	6920-1
MVV6J24/TO	DETRAN	MB00025240	07/11/2024	10:18	6920-1
QWF5E54/TO	DETRAN	MB00025241	07/11/2024	10:19	6920-1
PRJ2J75/TO	DETRAN	MB00025242	07/11/2024	10:23	6920-1
REE9H09/TO	DETRAN	MB00025243	07/11/2024	10:24	6920-1
MWH6E43/TO	DETRAN	MB00025244	07/11/2024	10:25	6920-1
MWX0G94/TO	DETRAN	MB00025245	07/11/2024	10:26	6920-1
SCA7B57/TO	DETRAN	MB00025246	07/11/2024	10:27	6920-1
NSU7G55/TO	DETRAN	MB00025247	07/11/2024	10:30	6920-1

RCK3J12/TO	DETRAN	MB00025248	07/11/2024	10:35	6920-1
NLK6J08/TO	DETRAN	MB00025249	07/11/2024	10:39	6920-1
SDF847/TO	DETRAN	MB00025250	07/11/2024	10:41	6920-1
MWM5J06/TO	DETRAN	MB00025251	07/11/2024	10:57	6920-1
NWX1A26/TO	DETRAN	MB00025252	07/11/2024	10:57	6920-1
RTU0I35/TO	DETRAN	MB00025253	07/11/2024	11:01	6920-1
NLL3E44/TO	DETRAN	MB00025254	07/11/2024	11:07	6920-1
QML0G58/TO	DETRAN	MB00025255	07/11/2024	11:08	6920-1
NGJ8C58/TO	DETRAN	MB00025256	07/11/2024	11:10	6920-1
QKA5D41/TO	DETRAN	MB00025257	07/11/2024	11:14	6920-1
QKB4868/TO	DETRAN	MB00025258	07/11/2024	11:15	6920-1
QWA8H07/TO	DETRAN	MB00025259	07/11/2024	11:23	6920-1
QHR6J66/TO	DETRAN	MB00025260	07/11/2024	11:23	6920-1
QDO3D94/TO	DETRAN	MB00025261	07/11/2024	11:23	6920-1
QKM8C42/TO	DETRAN	MB00025262	07/11/2024	11:36	6920-1
RMA0G91/TO	DETRAN	MB00025263	07/11/2024	11:38	6920-1
MWJ3F95/TO	DETRAN	MB00025264	07/11/2024	11:39	6920-1
HRD7J37/TO	DETRAN	MB00025265	07/11/2024	11:40	6920-1
MWR4G02/TO	DETRAN	MB00025266	07/11/2024	11:46	6920-1
RVH4E05/TO	DETRAN	MB00025267	07/11/2024	11:49	6920-1
QKJ1D30/TO	DETRAN	MB00025268	07/11/2024	11:50	6920-1
QKD5B56/TO	DETRAN	MB00025269	07/11/2024	11:50	6920-1
PSW8A15/TO	DETRAN	MB00025270	07/11/2024	11:56	6920-1
QKF2G04/TO	DETRAN	MB00025271	07/11/2024	11:57	6920-1
MWC2H04/TO	DETRAN	MB00025272	07/11/2024	12:04	6920-1
JWE1A61/TO	DETRAN	MB00025273	07/11/2024	12:08	6920-1
FKU0A81/TO	DETRAN	MB00025274	07/11/2024	12:14	6920-1
QKC2J21/TO	DETRAN	TO01681563	04/11/2024	17:03	7340-0
QKF8944/TO	DETRAN	TO01681562	04/11/2024	17:00	7340-0
RSB3C79/TO	DETRAN	TO01681561	04/11/2024	16:41	7340-0
QKA8268/TO	DETRAN	TO01681560	04/11/2024	16:24	7340-0
QKB2249/TO	DETRAN	TO02570384	04/11/2024	09:14	5479-0
OYB0345/TO	DETRAN	TO02570382	04/11/2024	11:03	6050-2
MXQ7427/TO	DETRAN	TO02570385	04/11/2024	14:21	7366-2
OHU7E06/TO	DETRAN	TO01682174	01/11/2024	15:21	5045-0
REJ1D01/TO	DETRAN	TO01682175	01/11/2024	15:49	6599-2
RMA1E56/TO	DETRAN	TO01682178	01/11/2024	16:23	6599-2
QWB9394/TO	DETRAN	TO01682179	01/11/2024	15:11	5185-1
MWA3705/TO	DETRAN	TO01682180	01/11/2024	15:35	5185-1
QKI7893/TO	DETRAN	TO01682201	01/11/2024	15:21	6599-2
QKM5C39/TO	DETRAN	TO01682202	01/11/2024	15:54	5010-0
OTL2C63/TO	DETRAN	TO01682203	01/11/2024	16:32	5010-0
MWY5549/TO	DETRAN	TO02570431	01/11/2024	15:36	7340-0
QKE2467/TO	DETRAN	TO02570978	01/11/2024	16:32	6599-2
OLK0J86/TO	DETRAN	TO01682181	02/11/2024	15:08	5010-0
RSA4B09/TO	DETRAN	TO01682182	02/11/2024	15:35	5010-0
QKG7G97/TO	DETRAN	TO02570434	02/11/2024	14:52	5010-0
QKG7G97/TO	DETRAN	TO02570435	02/11/2024	14:52	6408-0
QKJ8C41/TO	DETRAN	TO01682204	02/11/2024	14:54	6599-2
MVY8290/TO	DETRAN	SJ00L92009	06/11/2024	23:10	6580-0
MVY8290/TO	DETRAN	SJ00L9200A	06/11/2024	23:10	6653-1
MVY8290/TO	DETRAN	SJ00L9200B	07/11/2024	00:57	6637-1
MWK4I05/TO	DETRAN	SJ00IF600A	07/11/2024	01:29	5045-0
MWF5248/TO	DETRAN	SJ00IE306B	07/11/2024	03:50	6548-0
RSD4E98/TO	DETRAN	SJ00IN108A	07/11/2024	09:04	6653-1
RSD4E98/TO	DETRAN	SJ00IN108B	07/11/2024	09:09	6599-2
RSD4E98/TO	DETRAN	SJ00IN108C	07/11/2024	09:10	6602-0
RSD1G76/TO	DETRAN	SJ00LC100Q	07/11/2024	09:19	6637-2
QFV2701/TO	DETRAN	SJ00DM200X	07/11/2024	09:26	6912-0
NGM1323/TO	DETRAN	SJ00KH5001	06/11/2024	23:10	5274-1
NGM1323/TO	DETRAN	SJ00KH5002	06/11/2024	23:10	7056-1
MWC7F17/TO	DETRAN	SJ00GJ700N	07/11/2024	10:28	5010-0
MWC7F17/TO	DETRAN	SJ00GJ700O	07/11/2024	10:36	7048-1
HGH0J47/TO	DETRAN	SJ00HO1096	07/11/2024	10:00	5010-0
OLH9025/TO	DETRAN	SJ00HP109X	07/11/2024	11:13	7048-1
MWQ4988/TO	DETRAN	SJ00DM200Z	07/11/2024	11:35	7048-1
OLL9540/TO	DETRAN	SJ00I600Y	07/11/2024	11:41	5487-0
PAI4I03/TO	DETRAN	SJ00LY1008	07/11/2024	12:52	7633-2
RIN8G59/TO	DETRAN	SJ00IE306C	07/11/2024	13:25	6181-0
OYC0A98/TO	DETRAN	SJ00IF600B	07/11/2024	15:44	5460-0
RSF6F73/TO	DETRAN	SJ00IF600C	07/11/2024	15:58	5460-0
RMA2E02/TO	DETRAN	SJ00IF600E	07/11/2024	16:17	5487-0
RMA2E02/TO	DETRAN	SJ00IF600F	07/11/2024	16:23	5010-0
MWL8316/TO	DETRAN	SJ00GJ700P	07/11/2024	16:57	6599-2
MWL8316/TO	DETRAN	SJ00GJ700Q	07/11/2024	17:10	5010-0
MWQ9980/TO	DETRAN	SJ00E9401W	07/11/2024	17:12	7056-1
MWQ9980/TO	DETRAN	SJ00E9401X	07/11/2024	17:18	6599-2
MXG0967/TO	DETRAN	SJ00GJ700R	07/11/2024	17:15	5010-0
RSE5I99/TO	DETRAN	SJ00GJ700S	07/11/2024	17:33	6637-1
RSD2I13/TO	DETRAN	SJ00HD207O	07/11/2024	17:37	5010-0
RSE5I99/TO	DETRAN	SJ00GJ700T	07/11/2024	17:41	5045-0

RSD2113/TO	DETRAN	SJ00HD207P	07/11/2024	17:37	6599-2
RSE5I99/TO	DETRAN	SJ00GJ700U	07/11/2024	17:45	6599-2
RSE5I99/TO	DETRAN	SJ00GJ700V	07/11/2024	17:48	6912-0
RSE5I99/TO	DETRAN	SJ00GJ700W	07/11/2024	17:52	7366-2
MWK8447/TO	DETRAN	SJ00HD207Q	07/11/2024	17:51	6599-2
QWC8C99/TO	DETRAN	SJ00HD207R	07/11/2024	18:23	5541-1
MVR8981/TO	DETRAN	SJ0064301Z	07/11/2024	18:39	6637-2
RKF3F55/TO	DETRAN	SJ00HD207T	07/11/2024	18:41	5541-1
RMA1G17/TO	DETRAN	SJ0069401Y	07/11/2024	18:49	6653-1
RMA1G17/TO	DETRAN	SJ0069401Z	07/11/2024	18:55	6599-2
MVR8981/TO	DETRAN	SJ00643021	07/11/2024	19:36	5010-0
QK66D70/TO	DETRAN	SJ00HD207V	07/11/2024	19:54	5452-1
RIN3J27/TO	DETRAN	SJ00HD207W	07/11/2024	20:07	5452-1
OLK9G67/TO	DETRAN	SJ00HD207X	07/11/2024	20:10	5452-1
QKG3079/TO	DETRAN	SJ00IV2009	06/11/2024	21:04	7056-1
MWV7569/TO	DETRAN	SJ00HD207Y	07/11/2024	20:12	5452-1
RIN0C57/TO	DETRAN	SJ00HD207Z	07/11/2024	20:15	5452-1
NSX2F29/TO	DETRAN	SJ00HD2080	07/11/2024	20:20	5452-1
QWB5C78/TO	DETRAN	SJ00LA1011	07/11/2024	18:50	5274-1
RSB8E69/TO	DETRAN	SJ009H201K	07/11/2024	22:36	6602-0
OLH3413/TO	DETRAN	SJ00643022	07/11/2024	23:00	6599-2
OLH3413/TO	DETRAN	SJ00643023	07/11/2024	23:06	5010-0
OLH9J48/TO	DETRAN	SJ00L2200B	08/11/2024	00:24	6602-0
QKL9F17/TO	DETRAN	SJ00GL7020	08/11/2024	10:54	5010-0
QKL4395/TO	DETRAN	SJ00K1200V	08/11/2024	12:45	5720-0
QKI0B90/TO	DETRAN	SJ00GL702P	08/11/2024	16:44	5410-0
QKD1246/TO	DETRAN	SJ00L4500X	08/11/2024	16:50	5819-1
QKI0B90/TO	DETRAN	SJ00GL702Q	08/11/2024	16:52	5452-5
JVK7893/TO	DETRAN	SJ00GR3006	08/11/2024	17:22	5452-2
MWU0C95/TO	DETRAN	SJ00L9200C	08/11/2024	18:03	5010-0
MVY2085/TO	DETRAN	SJ007700G	08/11/2024	18:01	5738-0
RSF2I52/TO	DETRAN	SJ007M106G	08/11/2024	18:20	7030-1
MWU1617/TO	DETRAN	SJ00IO100J	08/11/2024	18:18	7030-1
RSF2I52/TO	DETRAN	SJ007M106H	08/11/2024	18:25	6637-1
NFN3I20/TO	DETRAN	SJ005K500V	08/11/2024	19:18	7625-1
MWV3D34/TO	DETRAN	SJ00KP2001	08/11/2024	19:42	7048-1
RMA2G84/TO	DETRAN	SJ0076401E	08/11/2024	20:05	5568-0
NEI5G11/TO	DETRAN	SJ009I20R8	08/11/2024	21:01	5045-0
NEI5G11/TO	DETRAN	SJ009I20RH	08/11/2024	21:03	5720-0
MWL9504/TO	DETRAN	SJ00GL702R	08/11/2024	21:24	6599-2
MWL9504/TO	DETRAN	SJ00GL702S	08/11/2024	21:24	5738-0
RIN9J74/TO	DETRAN	SJ00LC100R	08/11/2024	21:54	5010-0
MWV9364/TO	DETRAN	SJ00GL702T	08/11/2024	22:00	6599-2
RIN9J74/TO	DETRAN	SJ00LC100S	08/11/2024	21:59	7056-1
MXA2679/TO	DETRAN	SJ00L3100N	08/11/2024	22:00	6599-2
QKM0787/TO	DETRAN	SJ00GL702U	08/11/2024	22:15	6912-0
JHV9C39/TO	DETRAN	SJ005K600W	08/11/2024	22:21	6530-0
QKB2J81/TO	DETRAN	SJ00GL702V	08/11/2024	22:22	6637-2
OYCS4J3/TO	DETRAN	SJ00L3100O	08/11/2024	22:20	6858-0
QKB2J81/TO	DETRAN	SJ00GL702W	08/11/2024	22:22	6599-2
QWB8H51/TO	DETRAN	SJ00577001	08/11/2024	22:24	6637-2
QKB2J81/TO	DETRAN	SJ00GL702X	08/11/2024	22:22	5010-0
QKI5124/TO	DETRAN	SJ00L3100P	08/11/2024	22:43	6912-0
QKI5124/TO	DETRAN	SJ00L3100Q	08/11/2024	22:45	7340-0
RSB3G28/TO	DETRAN	SJ00L23001	08/11/2024	22:39	7340-0
QKI2367/TO	DETRAN	SJ00GL702Y	08/11/2024	22:42	6599-2
QKI2367/TO	DETRAN	SJ00GL702Z	08/11/2024	22:53	5045-0
MWV7193/TO	DETRAN	SJ00L3100S	08/11/2024	23:01	7366-2
QNM2G15/TO	DETRAN	SJ00IF600I	08/11/2024	23:56	5487-0
QKL5347/TO	DETRAN	SJ00L23002	09/11/2024	00:41	6599-2
OYR4F32/TO	DETRAN	SJ00GR3007	09/11/2024	02:15	6530-0
BKE7425/TO	DETRAN	SJ00LA1012	09/11/2024	02:38	6530-0
QKF3J48/TO	DETRAN	SJ00I600Z	09/11/2024	02:55	5010-0
BKE7425/TO	DETRAN	SJ00LA1013	09/11/2024	02:51	5452-1
MWH7210/TO	DETRAN	SJ00K1200W	09/11/2024	03:46	5274-1
MWH7210/TO	DETRAN	SJ00K1200X	09/11/2024	03:57	5010-0
MWN9523/TO	DETRAN	SJ00LT100F	09/11/2024	07:54	6599-2
QKG2J07/TO	DETRAN	SJ00IF600J	09/11/2024	08:01	6602-0
JFF9G61/TO	DETRAN	SJ00HR103I	09/11/2024	08:02	6599-2
QKG2J07/TO	DETRAN	SJ00IF600K	09/11/2024	08:06	6637-1
KHG2492/TO	DETRAN	SJ00GJ700Y	09/11/2024	08:26	5169-1
QWD5895/TO	DETRAN	SJ00IF600L	09/11/2024	08:27	5274-1
QLN3651/TO	DETRAN	SJ00H01088	09/11/2024	00:24	6599-2
BKE7425/TO	DETRAN	SJ00LA1015	09/11/2024	02:20	5274-2
RSA3B14/TO	DETRAN	SJ00IF600M	09/11/2024	13:25	5487-0
MWN8912/TO	DETRAN	SJ00GJ700Z	09/11/2024	08:45	7633-2
JHR3428/TO	DETRAN	SJ00JV101E	09/11/2024	16:12	5525-0
QKJ9B05/TO	DETRAN	SJ009N100Q	09/11/2024	16:59	7056-1
QKJ9B05/TO	DETRAN	SJ009N100R	09/11/2024	17:11	5010-0
QKJ9B05/TO	DETRAN	SJ009N100S	09/11/2024	17:18	7340-0
MWV9707/TO	DETRAN	SJ00B0502F	09/11/2024	17:28	5010-0

MWV9707/TO	DETRAN	SJ00B0502G	09/11/2024	17:34	7030-1
NFN7254/TO	DETRAN	SJ007S804X	09/11/2024	17:58	5010-0
NFN7254/TO	DETRAN	SJ007S804Y	09/11/2024	18:03	6653-1
NFN7254/TO	DETRAN	SJ007S804Z	09/11/2024	18:05	6599-2
ONT0396/TO	DETRAN	SJ006T30P0	09/11/2024	00:30	6530-0
AMM9727/TO	DETRAN	SJ004W207A	09/11/2024	18:12	6530-0
QKH0653/TO	DETRAN	SJ00LA1016	09/11/2024	20:50	5525-0
MWV6522/TO	DETRAN	SJ00LA1017	09/11/2024	21:16	5525-0
LVL5045/TO	DETRAN	SJ00JV101G	09/11/2024	21:37	5401-0
GYA5G46/TO	DETRAN	SJ00LA1019	09/11/2024	21:50	5525-0
MWJ2752/TO	DETRAN	SJ00LG2025	09/11/2024	21:53	6599-2
NMP9D92/TO	DETRAN	SJ00LA101A	09/11/2024	21:53	5525-0
QKK2506/TO	DETRAN	SJ00L3100V	09/11/2024	22:11	5452-2
QKD9E42/TO	DETRAN	SJ00L3100W	09/11/2024	22:29	6050-1
QKD9E42/TO	DETRAN	SJ00L3100X	09/11/2024	22:28	6050-1
QKD9E42/TO	DETRAN	SJ00L3100Y	09/11/2024	22:47	5169-1
QKD9E42/TO	DETRAN	SJ00L3100Z	09/11/2024	22:48	7340-0
JVDU939/TO	DETRAN	SJ00HE307C	09/11/2024	22:59	5738-0
OYB4241/TO	DETRAN	SJ00L31011	09/11/2024	23:16	6599-2
MVR4E55/TO	DETRAN	SJ00HE307D	09/11/2024	23:12	6599-2
JXW2A65/TO	DETRAN	MB00025275	07/11/2024	12:17	6920-1
JVZ4E27/TO	DETRAN	MB00025276	07/11/2024	12:21	6920-1
MXG6G59/TO	DETRAN	MB00025277	07/11/2024	12:23	6920-1
QKJ6C61/TO	DETRAN	MB00025278	07/11/2024	12:23	6920-1
QKJ0J39/TO	DETRAN	MB00025279	07/11/2024	12:25	6920-1
RSD7E78/TO	DETRAN	MB00025280	07/11/2024	12:31	6920-1
QKF8J64/TO	DETRAN	MB00025282	07/11/2024	12:32	6920-1
MVR7057/TO	DETRAN	MB00025283	07/11/2024	12:35	6920-1
QWA2F45/TO	DETRAN	MB00025284	07/11/2024	12:35	6920-1
CJU8C56/TO	DETRAN	MB00025285	07/11/2024	12:38	6920-1
OMP4G92/TO	DETRAN	MB00025286	07/11/2024	12:39	6920-1
OMP4H02/TO	DETRAN	MB00025287	07/11/2024	12:43	6920-1
PHG4D87/TO	DETRAN	MB00025288	07/11/2024	12:47	6920-1
REC2D65/TO	DETRAN	MB00025289	07/11/2024	12:48	6920-1
IAH4H71/TO	DETRAN	MB00025290	07/11/2024	12:51	6920-1
QWB2C22/TO	DETRAN	MB00025291	07/11/2024	12:51	6920-1
QKJ3J86/TO	DETRAN	MB00025292	07/11/2024	12:55	6920-1
OYA449/TO	DETRAN	MB00025293	07/11/2024	12:57	6920-1
QWA8991/TO	DETRAN	MB00025294	07/11/2024	13:01	6920-1
QWD6F34/TO	DETRAN	MB00025295	07/11/2024	13:23	6920-1
KDT0614/TO	DETRAN	MB00025296	07/11/2024	13:25	6920-1
RG5A5J7/TO	DETRAN	MB00025297	07/11/2024	13:26	6920-1
JKP7B45/TO	DETRAN	MB00025298	07/11/2024	13:26	6920-1
NKG7F16/TO	DETRAN	MB00025299	07/11/2024	13:29	6920-1
QOK8I86/TO	DETRAN	MB00025300	07/11/2024	13:35	6920-1
NKF7C73/TO	DETRAN	MB00025301	07/11/2024	13:39	6920-1
DQJ0G65/TO	DETRAN	MB00025302	07/11/2024	13:39	6920-1
NBL3D31/TO	DETRAN	MB00025303	07/11/2024	13:40	6920-1
OLJ6A30/TO	DETRAN	MB00025304	07/11/2024	13:41	6920-1
RWT7J08/TO	DETRAN	MB00025305	07/11/2024	13:42	6920-1
OGQ9D86/TO	DETRAN	MB00025306	07/11/2024	13:42	6920-1
MXA4G65/TO	DETRAN	MB00025307	07/11/2024	13:50	6920-1
JWE3E56/TO	DETRAN	MB00025308	07/11/2024	13:51	6920-1
JMS8D62/TO	DETRAN	MB00025309	07/11/2024	13:51	6920-1
NKE6H30/TO	DETRAN	MB00025310	07/11/2024	13:51	6920-1
RUG1I23/TO	DETRAN	MB00025311	07/11/2024	13:54	6920-1
NAV9F46/TO	DETRAN	MB00025312	07/11/2024	14:02	6920-1
HPQ8H37/TO	DETRAN	MB00025313	07/11/2024	14:07	6920-1
NWM2H18/TO	DETRAN	MB00025314	07/11/2024	14:08	6920-1
RSC8D33/TO	DETRAN	MB00025315	07/11/2024	14:16	6920-1
MWQ9A04/TO	DETRAN	MB00025316	07/11/2024	14:30	6920-1
QWZ3A89/TO	DETRAN	MB00025317	07/11/2024	14:40	6920-1
KCV1B12/TO	DETRAN	MB00025318	07/11/2024	15:43	6920-1
QKD7649/TO	DETRAN	MB00025320	07/11/2024	16:13	6920-1
SHG2B78/TO	DETRAN	MB00025321	07/11/2024	16:16	6920-1
MXC8G23/TO	DETRAN	MB00025322	07/11/2024	17:34	6920-1
RBMA5A79/TO	DETRAN	MB00025323	07/11/2024	17:58	6920-1
QLL9S37/TO	DETRAN	MB00025324	07/11/2024	17:59	6920-1
MWV0H28/TO	DETRAN	MB00025325	07/11/2024	18:16	6920-1
RSE3G25/TO	DETRAN	TO01682166	28/10/2024	20:50	7633-2
QEL2B10/TO	DETRAN	TO01682167	28/10/2024	20:57	5185-1
QKC8360/TO	DETRAN	TO01682168	28/10/2024	21:06	5185-1
ATH9A23/TO	DETRAN	MB00025326	07/11/2024	19:25	6920-1
NXG3652/TO	DETRAN	TO01682169	28/10/2024	21:07	5185-1
OFK0E09/TO	DETRAN	TO01682171	28/10/2024	21:12	5185-1
JJH5985/TO	DETRAN	TO01682173	28/10/2024	21:22	5185-1
MWA2915/TO	DETRAN	TO01681721	05/11/2024	18:12	6599-2
MWA2915/TO	DETRAN	TO01681722	05/11/2024	18:12	5010-0
MWA2915/TO	DETRAN	TO01681723	05/11/2024	18:12	6050-2
MWV9391/TO	DETRAN	TO01681724	05/11/2024	18:36	5045-0
OXW2489/TO	DETRAN	TO01681957	29/10/2024	08:30	5010-0

OXW2489/TO	DETRAN	TO01681956	29/10/2024	08:30	6599-2
OLN5E21/TO	DETRAN	TO01681955	29/10/2024	08:14	5010-0
MXD7109/TO	DETRAN	TO01681641	29/10/2024	07:08	5185-1
HQA7F10/TO	DETRAN	TO01681614	29/10/2024	08:14	6599-2
HQA7F10/TO	DETRAN	TO01681615	29/10/2024	08:14	5185-1
MWD3H79/TO	DETRAN	TO01681616	29/10/2024	08:35	6599-2
MWD3H79/TO	DETRAN	TO01681617	29/10/2024	08:35	5010-0
MWD3H79/TO	DETRAN	TO01681619	29/10/2024	08:35	6637-1
OFR2G79/TO	DETRAN	TO02570572	26/10/2024	09:02	5193-0
QWC8I89/TO	DETRAN	TO02570573	26/10/2024	09:08	5185-1

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 001898/2024

O Departamento Estadual de Trânsito, com base nas competências elencadas nos arts. 21 e 281 da Lei 9.503/97 - CTB, e também nas disposições da Lei nº 9.873/99, resolve dar ciência dos respectivos Autos de Infração constantes do edital e estabelece o prazo de 30 dias para interposição de recursos. Os dados das infrações de trânsito estão na seguinte ordem: Placa/UF; Órgão Autuador; Nº Auto de Infração; Data do cometimento; Hora Cometimento e Código/Desdobramento. Demais informações e segunda via das notificações devem ser obtidas através do endereço eletrônico: multas@detran.to.gov.br.

PLACA/UF	Órgão Autuador	Nº Auto de Infração	Data do cometimento	Hora do cometimento	Código/Desdobramento
NKW2G37/TO	DETRAN	MB00027624	11/12/2024	08:04	6920-1
NLR7745/TO	DETRAN	MB00027625	11/12/2024	08:16	6920-1
NGS0G62/TO	DETRAN	MB00027626	11/12/2024	08:17	6920-1
EDK6I98/TO	DETRAN	MB00027627	11/12/2024	08:38	6920-1
ONH5J98/TO	DETRAN	MB00027628	11/12/2024	08:44	6920-1
QKE4I07/TO	DETRAN	MB00027629	11/12/2024	08:46	6920-1
OTV6I87/TO	DETRAN	MB00027630	11/12/2024	08:46	6920-1
JUG2I97/TO	DETRAN	MB00027631	11/12/2024	08:49	6920-1
QKB6026/TO	DETRAN	MB00027632	11/12/2024	08:53	6920-1
MWS4B51/TO	DETRAN	MB00027633	11/12/2024	08:53	6920-1
AHY7D61/TO	DETRAN	MB00027634	11/12/2024	08:56	6920-1
MW14I47/TO	DETRAN	MB00027635	11/12/2024	09:04	6920-1
RS6C29/TO	DETRAN	MB00027636	11/12/2024	09:05	6920-1
MWQ8885/TO	DETRAN	MB00027637	11/12/2024	09:14	6920-1
ONW8G28/TO	DETRAN	MB00027638	11/12/2024	09:23	6920-1
QKE0A10/TO	DETRAN	MB00027639	11/12/2024	09:33	6920-1
QKE8C12/TO	DETRAN	MB00027640	11/12/2024	09:35	6920-1
NXP4J49/TO	DETRAN	MB00027641	11/12/2024	09:36	6920-1
REH6B06/TO	DETRAN	MB00027642	11/12/2024	09:36	6920-1
AYA6J53/TO	DETRAN	MB00027643	11/12/2024	09:36	6920-1
RSB4F22/TO	DETRAN	MB00027644	11/12/2024	09:38	6920-1
OLL0A62/TO	DETRAN	MB00027645	11/12/2024	09:45	6920-1
RBU5H51/TO	DETRAN	MB00027646	11/12/2024	09:52	6920-1
PQZ2431/TO	DETRAN	MB00027647	11/12/2024	09:53	6920-1
PTI2G48/TO	DETRAN	MB00027648	11/12/2024	09:54	6920-1
OLL4E49/TO	DETRAN	MB00027649	11/12/2024	09:59	6920-1
QER6J63/TO	DETRAN	MB00027650	11/12/2024	10:01	6920-1
ONS4F20/TO	DETRAN	MB00027651	11/12/2024	10:02	6920-1
MVS2C12/TO	DETRAN	MB00027652	11/12/2024	10:05	6920-1
QDX6F54/TO	DETRAN	MB00027653	11/12/2024	10:14	6920-1
QK17F46/TO	DETRAN	MB00027654	11/12/2024	10:19	6920-1
QCF9B32/TO	DETRAN	MB00027655	11/12/2024	10:21	6920-1
OLI5G06/TO	DETRAN	MB00027657	11/12/2024	10:24	6920-1
QKM1C77/TO	DETRAN	MB00027658	11/12/2024	10:29	6920-1
GLR9B97/TO	DETRAN	MB00027659	11/12/2024	10:29	6920-1
MWB2I04/TO	DETRAN	MB00027660	11/12/2024	10:31	6920-1
ASO9446/TO	DETRAN	MB00027661	11/12/2024	10:37	6920-1
ONM4235/TO	DETRAN	MB00027662	11/12/2024	10:39	6920-1
PSE1I27/TO	DETRAN	MB00027663	11/12/2024	10:42	6920-1
MXF2C56/TO	DETRAN	MB00027664	11/12/2024	10:44	6920-1
NXC7D33/TO	DETRAN	MB00027665	11/12/2024	10:46	6920-1
NWF1I79/TO	DETRAN	MB00027666	11/12/2024	10:48	6920-1
MWT3B48/TO	DETRAN	MB00027667	11/12/2024	10:50	6920-1

PQL0B48/TO	DETRAN	MB00027668	11/12/2024	10:53	6920-1
RTW2C59/TO	DETRAN	MB00027669	11/12/2024	10:54	6920-1
NSH9F25/TO	DETRAN	MB00027670	11/12/2024	10:54	6920-1
PQC8J00/TO	DETRAN	MB00027671	11/12/2024	10:57	6920-1
RSB0J86/TO	DETRAN	MB00027672	11/12/2024	11:06	6920-1
OZS5F21/TO	DETRAN	MB00027673	11/12/2024	11:06	6920-1
RVL2A07/TO	DETRAN	MB00027674	11/12/2024	11:07	6920-1
QKJ8H62/TO	DETRAN	MB00027675	11/12/2024	11:08	6920-1
EYH5G10/TO	DETRAN	MB00027676	11/12/2024	11:13	6920-1
DXW4C80/TO	DETRAN	MB00027677	11/12/2024	11:16	6920-1
ENJ8H01/TO	DETRAN	MB00027678	11/12/2024	11:16	6920-1
GHV1D82/TO	DETRAN	MB00027679	11/12/2024	11:18	6920-1
NZA2D46/TO	DETRAN	MB00027680	11/12/2024	11:19	6920-1
RVV9B45/TO	DETRAN	MB00027681	11/12/2024	11:20	6920-1
OLK3280/TO	DETRAN	MB00027682	11/12/2024	11:21	6920-1
RTK0B62/TO	DETRAN	MB00027683	11/12/2024	11:23	6920-1
OQL3G16/TO	DETRAN	MB00027684	11/12/2024	11:29	6920-1
MWD2J83/TO	DETRAN	MB00027685	11/12/2024	11:33	6920-1
PTU8H07/TO	DETRAN	MB00027686	11/12/2024	11:33	6920-1
QQW3E39/TO	DETRAN	MB00027687	11/12/2024	11:37	6920-1
QKB4H97/TO	DETRAN	MB00027688	11/12/2024	11:37	6920-1
OLJ2590/TO	DETRAN	MB00027689	11/12/2024	11:40	6920-1
JFA8254/TO	DETRAN	MB00027690	11/12/2024	11:45	6920-1
SSI3J32/TO	DETRAN	MB00027691	11/12/2024	11:45	6920-1
JVD9I83/TO	DETRAN	MB00027692	11/12/2024	11:47	6920-1
QWD7I90/TO	DETRAN	MB00027693	11/12/2024	11:48	6920-1
ASO0I03/TO	DETRAN	MB00027694	11/12/2024	11:48	6920-1
QWE8D72/TO	DETRAN	MB00027695	11/12/2024	11:51	6920-1
HQC1F88/TO	DETRAN	MB00027696	11/12/2024	11:51	6920-1
OST9C12/TO	DETRAN	MB00027697	11/12/2024	11:52	6920-1
MVY0B82/TO	DETRAN	MB00027698	11/12/2024	11:58	6920-1
NLS9E08/TO	DETRAN	MB00027699	11/12/2024	11:59	6920-1
QOP3F84/TO	DETRAN	MB00027700	11/12/2024	12:05	6920-1
KBY0B46/TO	DETRAN	MB00027701	11/12/2024	12:11	6920-1
HXX4B40/TO	DETRAN	MB00027702	11/12/2024	12:14	6920-1
BEU1D35/TO	DETRAN	MB00027703	11/12/2024	12:17	6920-1
OTG7G16/TO	DETRAN	MB00027704	11/12/2024	12:22	6920-1
RSA1A79/TO	DETRAN	MB00027705	11/12/2024	12:22	6920-1
RDA3I06/TO	DETRAN	MB00027706	11/12/2024	12:23	6920-1
NSG9B48/TO	DETRAN	MB00027707	11/12/2024	12:29	6920-1
QD7J14T/TO	DETRAN	MB00027708	11/12/2024	12:35	6920-1
OYC6I46/TO	DETRAN	MB00027709	11/12/2024	12:38	6920-1
MWQ2H96/TO	DETRAN	MB00027710	11/12/2024	12:39	6920-1
PQO6I67/TO	DETRAN	MB00027711	11/12/2024	12:39	6920-1
RAT1I60/TO	DETRAN	MB00027712	11/12/2024	12:40	6920-1
MWG5H14/TO	DETRAN	MB00027713	11/12/2024	12:41	6920-1
MWX0C12/TO	DETRAN	MB00027714	11/12/2024	12:41	6920-1
MVQ9A37/TO	DETRAN	MB00027715	11/12/2024	12:42	6920-1
MWL6J64/TO	DETRAN	MB00027716	11/12/2024	12:45	6920-1
OMZF28/TO	DETRAN	MB00027717	11/12/2024	12:46	6920-1
OLH6C16/TO	DETRAN	MB00027718	11/12/2024	12:47	6920-1
NHH2J48/TO	DETRAN	MB00027719	11/12/2024	12:49	6920-1
PBU3J53/TO	DETRAN	MB00027720	11/12/2024	12:49	6920-1
RMO4A87/TO	DETRAN	MB00027721	11/12/2024	12:50	6920-1
MWP0A35/TO	DETRAN	MB00027722	11/12/2024	12:51	6920-1
JTM9A75/TO	DETRAN	MB00027723	11/12/2024	12:53	6920-1
MZP7H12/TO	DETRAN	MB00027724	11/12/2024	12:56	6920-1
QKQ6E67/TO	DETRAN	MB00027725	11/12/2024	12:56	6920-1
MWN7G89/TO	DETRAN	MB00027726	11/12/2024	13:01	6920-1
RCN1B54/TO	DETRAN	MB00027727	11/12/2024	13:05	6920-1
MXB0A58/TO	DETRAN	MB00027728	11/12/2024	13:06	6920-1
QXP0G24/TO	DETRAN	MB00027729	11/12/2024	13:07	6920-1
LRF0J07/TO	DETRAN	MB00027730	11/12/2024	13:07	6920-1
JGW4G84/TO	DETRAN	MB00027731	11/12/2024	13:09	6920-1
MXF4A31/TO	DETRAN	MB00027732	11/12/2024	13:12	6920-1
PCW2I09/TO	DETRAN	MB00027733	11/12/2024	13:15	6920-1

OLH2I90/TO	DETRAN	MB00027734	11/12/2024	13:18	6920-1
NRG9F18/TO	DETRAN	MB00027735	11/12/2024	13:18	6920-1
PJE8D61/TO	DETRAN	MB00027736	11/12/2024	13:19	6920-1
QWE1A56/TO	DETRAN	MB00027737	11/12/2024	13:19	6920-1
MWP9F95/TO	DETRAN	MB00027738	11/12/2024	13:20	6920-1
GZG7I89/TO	DETRAN	MB00027739	11/12/2024	13:26	6920-1
QWD8H62/TO	DETRAN	MB00027740	11/12/2024	13:27	6920-1
QWA2F62/TO	DETRAN	MB00027741	11/12/2024	13:28	6920-1
OLL8D47/TO	DETRAN	MB00027742	11/12/2024	13:29	6920-1
MVL1563/TO	DETRAN	MB00027743	11/12/2024	13:32	6920-1
OLH7I80/TO	DETRAN	MB00027744	11/12/2024	13:37	6920-1
QNR3H43/TO	DETRAN	MB00027745	11/12/2024	13:40	6920-1
NLQ8412/TO	DETRAN	MB00027746	11/12/2024	13:40	6920-1
OLM3769/TO	DETRAN	MB00027747	11/12/2024	13:40	6920-1
PBU3I41/TO	DETRAN	MB00027748	11/12/2024	13:41	6920-1
RIN2D23/TO	DETRAN	MB00027749	11/12/2024	13:45	6920-1
NSE8B53/TO	DETRAN	MB00027750	11/12/2024	14:04	6920-1
ROE5A58/TO	DETRAN	MB00027751	11/12/2024	14:07	6920-1
JUZ7228/TO	DETRAN	MB00027752	11/12/2024	14:07	6920-1
FMF9H29/TO	DETRAN	MB00027753	11/12/2024	14:12	6920-1
OLL5G71/TO	DETRAN	MB00027754	11/12/2024	14:14	6920-1
PRL0G10/TO	DETRAN	MB00027755	11/12/2024	14:15	6920-1
QKJ5I13/TO	DETRAN	MB00027756	11/12/2024	14:18	6920-1
SCW2I48/TO	DETRAN	MB00027757	11/12/2024	14:23	6920-1
NGY9544/TO	DETRAN	MB00027758	11/12/2024	14:27	6920-1
MXF7B50/TO	DETRAN	MB00027759	11/12/2024	14:28	6920-1
NSN8D30/TO	DETRAN	MB00027760	11/12/2024	14:39	6920-1
MWK9H56/TO	DETRAN	MB00027761	11/12/2024	14:52	6920-1
FXH3J30/TO	DETRAN	MB00027762	11/12/2024	15:00	6920-1
QKH0I42/TO	DETRAN	MB00027763	11/12/2024	15:13	6920-1
QKA9A04/TO	DETRAN	MB00027764	11/12/2024	15:41	6920-1
RSE0H58/TO	DETRAN	MB00027765	11/12/2024	15:54	6920-1
MWQ2G75/TO	DETRAN	MB00027766	11/12/2024	16:25	6920-1
NVT9J14/TO	DETRAN	MB00027767	11/12/2024	16:28	6920-1
QCM0G26/TO	DETRAN	MB00027768	11/12/2024	17:07	6920-1
QKJ0C21/TO	DETRAN	MB00027769	11/12/2024	17:12	6920-1
NX13H57/TO	DETRAN	MB00027770	11/12/2024	17:39	6920-1
PBA5G83/TO	DETRAN	MB00027771	11/12/2024	19:49	6920-1
HOM5668/TO	DETRAN	SJ00AL2015	10/12/2024	23:27	6530-0
MWZ8F74/TO	DETRAN	SJ00HD208Y	11/12/2024	00:10	6602-0
QWB1G88/TO	DETRAN	SJ00LU200A	11/12/2024	00:33	5010-0
QWB1G88/TO	DETRAN	SJ00LU200B	11/12/2024	00:42	7340-0
QWB9I02/TO	DETRAN	SJ0076401Z	11/12/2024	00:45	5835-0
QWB9I02/TO	DETRAN	SJ00764020	11/12/2024	00:45	5010-0
QWB9I02/TO	DETRAN	SJ00764021	11/12/2024	00:45	7340-0
OMP9E79/TO	DETRAN	SJ00IF602B	11/12/2024	04:29	6599-2
OMP9E79/TO	DETRAN	SJ00IF602C	11/12/2024	04:41	5525-0
QKM1I49/TO	DETRAN	SJ00IF602D	11/12/2024	04:50	5460-0
MVP4669/TO	DETRAN	TO01788560	16/11/2024	20:56	5010-0
QKB8765/TO	DETRAN	SJ00KY201P	11/12/2024	07:20	5010-0
MXB1470/TO	DETRAN	TO01788561	16/11/2024	21:16	6599-2
QWB8I99/TO	DETRAN	TO01788653	16/11/2024	20:15	6599-2
QWB0C93/TO	DETRAN	TO01788437	16/11/2024	20:54	6637-1
MVY9504/TO	DETRAN	TO01790005	17/11/2024	18:25	5010-0
QKF4I73/TO	DETRAN	TO01790003	17/11/2024	17:27	5010-0
RIN5F48/TO	DETRAN	TO01790010	17/11/2024	18:04	6599-2
QKD0818/TO	DETRAN	TO01788710	17/11/2024	17:10	6599-2
MWD8402/TO	DETRAN	TO01788432	17/11/2024	17:27	6599-2
MWD8402/TO	DETRAN	TO01788431	17/11/2024	17:27	5010-0
PQT8H22/TO	DETRAN	TO01788433	17/11/2024	17:51	5045-0
QKD1D12/TO	DETRAN	TO01788440	17/11/2024	18:21	6599-2
PQT8H22/TO	DETRAN	TO01788439	17/11/2024	17:51	6599-2
MWE2207/TO	DETRAN	TO01789238	17/11/2024	18:35	6408-0
QWE3F18/TO	DETRAN	TO01789235	17/11/2024	18:03	6653-1
HSO1991/MS	DETRAN	TO01788562	17/11/2024	17:36	6599-2
RSE7C57/TO	DETRAN	TO01788713	17/11/2024	18:10	6599-2

HSO1991/MS	DETRAN	TO01788563	17/11/2024	17:36	5037-1
QKF9430/TO	DETRAN	TO02516974	17/11/2024	06:45	7315-0
QKF8E30/TO	DETRAN	TO02516973	17/11/2024	06:45	5185-1
OTI9560/PA	DETRAN	TO02516975	17/11/2024	06:48	5185-1
QLP3641/TO	DETRAN	TO02516976	17/11/2024	07:01	5185-1
AMIS119/PR	DETRAN	TO01987350	17/11/2024	06:45	5185-1
JGS2J21/TO	DETRAN	TO02516638	17/11/2024	09:14	5193-0
JGS2J21/TO	DETRAN	TO02516639	17/11/2024	09:14	6408-0
JIP7D17/TO	DETRAN	TO02516635	17/11/2024	09:00	5193-0
PKO8I74/DF	DETRAN	TO02516634	17/11/2024	08:59	5525-0
NLU7C76/GO	DETRAN	TO02516637	17/11/2024	09:13	6599-2
NGI7I44/GO	DETRAN	TO02516641	17/11/2024	09:18	5193-0
KBJS5C99/TO	DETRAN	TO02516316	17/11/2024	09:13	5185-1
EYF3G39/TO	DETRAN	TO02516314	17/11/2024	09:12	5185-1
QWC8I48/TO	DETRAN	TO02516313	17/11/2024	09:10	7722-0
JEE4B75/TO	DETRAN	TO02516312	17/11/2024	09:09	5185-1
PRH2985/GO	DETRAN	SJ00DM202F	11/12/2024	09:19	5738-0
QKK4882/TO	DETRAN	SJ00EM508L	11/12/2024	09:42	7056-1
MWH6802/TO	DETRAN	SJ00LU200C	11/12/2024	10:36	5010-0
QVK0048/PA	DETRAN	SJ00L02028	11/12/2024	10:38	6599-2
QVK0048/PA	DETRAN	SJ00L02029	11/12/2024	10:53	5010-0
MWR0220/TO	DETRAN	SJ00HO2008	11/12/2024	11:06	5010-0
MWR0220/TO	DETRAN	SJ00HO2009	11/12/2024	11:11	7340-0
MWR0220/TO	DETRAN	SJ00HO200A	11/12/2024	11:15	6637-2
MWC1176/TO	DETRAN	SJ00HO200B	11/12/2024	11:24	6637-1
EBH8773/SP	DETRAN	SJ00LU200D	11/12/2024	12:13	7633-2
JGR9789/DF	DETRAN	TO02516311	17/11/2024	09:07	7722-0
RHM5I47/TO	DETRAN	TO02516318	17/11/2024	09:19	7722-0
MOO1H04/TO	DETRAN	TO02516317	17/11/2024	09:17	7722-0
NLU7C76/GO	DETRAN	TO02516636	17/11/2024	09:13	7722-0
NGP9780/GO	DETRAN	TO02516640	17/11/2024	09:14	5185-1
BXD3J53/TO	DETRAN	SJ00AL2016	11/12/2024	12:10	5452-2
JIR2045/DF	DETRAN	TO02516277	17/11/2024	09:16	7722-0
KAV3E37/GO	DETRAN	TO02516276	17/11/2024	09:08	6564-0
QNF3H02/GO	DETRAN	TO02516278	17/11/2024	09:18	7722-0
RSA8I62/TO	DETRAN	TO01404379	17/11/2024	10:44	5185-1
KCT9926/GO	DETRAN	TO01404378	17/11/2024	10:42	5185-1
KDX7447/GO	DETRAN	TO01404377	17/11/2024	10:29	5185-1
RSB1G27/TO	DETRAN	TO01404376	17/11/2024	10:24	5185-1
GUN2663/IMG	DETRAN	TO01404375	17/11/2024	10:19	5185-1
PCN1D57/TO	DETRAN	TO01404374	17/11/2024	10:14	5185-1
JTS5941/TO	DETRAN	TO01404373	17/11/2024	10:13	5185-1
RBX2E23/GO	DETRAN	TO02516642	18/11/2024	10:52	5940-1
RIM1H45/TO	DETRAN	TO00230948	14/11/2024	08:00	7030-1
QKE5087/TO	DETRAN	TO00231006	21/11/2024	11:04	7048-1
MXB8F17/TO	DETRAN	TO00231007	21/11/2024	10:58	7633-2
MWL5118/TO	DETRAN	SJ00LU200E	11/12/2024	16:47	7633-2
NGZ9201/GO	DETRAN	SJ00BS305U	11/12/2024	16:48	6580-0
NEA7E81/MS	DETRAN	TO00230967	28/11/2024	18:09	5193-0
RSD7A84/TO	DETRAN	TO00230966	28/11/2024	08:25	7633-2
OYA1321/TO	DETRAN	TO00230759	28/11/2024	09:54	5010-0
NGZ9201/GO	DETRAN	SJ00BS305V	11/12/2024	16:54	5010-0
NWV0B46/TO	DETRAN	TO00230760	28/11/2024	10:16	5010-0
NGZ9201/GO	DETRAN	SJ00BS305W	11/12/2024	16:57	6653-1
NXO2H64/TO	DETRAN	TO00230761	28/11/2024	09:33	6599-2
NXO2H64/TO	DETRAN	TO00230762	28/11/2024	09:34	6408-0
QWB2E50/TO	DETRAN	TO00230960	28/11/2024	10:07	6599-2
QWB2E50/TO	DETRAN	TO00230959	28/11/2024	10:01	5010-0
QWD0B67/TO	DETRAN	TO00230958	28/11/2024	09:58	5010-0
OSZ2I46/PA	DETRAN	TO00230957	28/11/2024	09:42	5010-0
OXI9683/MA	DETRAN	TO00230950	28/11/2024	09:25	5045-0
RSC3D06/TO	DETRAN	TO00230775	29/11/2024	17:10	5193-0
QKG0415/TO	DETRAN	TO00230772	29/11/2024	10:56	6599-2
RSE4D15/TO	DETRAN	SJ00L4502S	11/12/2024	17:11	5541-1
QKG0415/TO	DETRAN	TO00230771	29/11/2024	10:56	5010-0
OLH0583/TO	DETRAN	TO00230770	29/11/2024	10:32	5010-0

OLH9E25/TO	DETRAN	SJ00DM202G	11/12/2024	17:20	7030-1
OLH0583/TO	DETRAN	TO00230769	29/11/2024	10:32	6599-2
RSD8G21/TO	DETRAN	TO00230768	29/11/2024	10:34	5010-0
MVT2D62/TO	DETRAN	TO00230767	29/11/2024	10:24	5010-0
QK6036/TO	DETRAN	TO00230766	29/11/2024	10:10	6599-2
NJX5393/GO	DETRAN	TO00230764	29/11/2024	09:41	5010-0
NWB7757/GO	DETRAN	SJ006T30QB	10/12/2024	18:00	5010-0
MXG6A26/TO	DETRAN	TO00230763	29/11/2024	09:41	5010-0
OLJ1C01/TO	DETRAN	TO00231004	29/11/2024	10:44	5118-0
OLJ1C01/TO	DETRAN	TO00231003	29/11/2024	10:44	5010-0
NWB7757/GO	DETRAN	SJ006T30QC	10/12/2024	18:00	5118-0
RVZ3E46MG	DETRAN	SJ00LU200I	11/12/2024	17:40	7633-2
NWB7757/GO	DETRAN	SJ006T30QD	10/12/2024	18:00	6599-2
MWR4893/TO	DETRAN	TO00231002	29/11/2024	09:45	5010-0
MWL0223/TO	DETRAN	TO00230965	29/11/2024	10:37	5010-0
NH14101/MA	DETRAN	TO00230963	29/11/2024	09:48	6599-2
NH14101/MA	DETRAN	TO00230962	29/11/2024	09:48	5010-0
QKBSG65/TO	DETRAN	TO00230773	29/11/2024	10:39	5185-1
QKBSG65/TO	DETRAN	TO00230774	29/11/2024	10:39	6599-2
QDZ4G82/TO	DETRAN	TO00230970	29/11/2024	08:33	5835-0
RXJ8D58/MA	DETRAN	TO00230972	29/11/2024	08:36	7633-2
QDZ4G82/TO	DETRAN	TO00230971	29/11/2024	08:34	5193-0
QKASD19/TO	DETRAN	SJ00L3102U	11/12/2024	19:46	5738-0
QKASD19/TO	DETRAN	SJ00L3102V	11/12/2024	19:53	5010-0
QKASD19/TO	DETRAN	SJ00L3102W	11/12/2024	19:55	6599-2
JBC2D46/RS	DETRAN	SJ00JS600U	11/12/2024	19:25	5525-0
OBW2J00/TO	DETRAN	SJ00JS600V	11/12/2024	19:25	5525-0
MXF6375/TO	DETRAN	SJ00JS600W	11/12/2024	19:25	5525-0
JUV8092/TO	DETRAN	SJ00G71000	11/12/2024	20:25	6599-2
MVV6525/TO	DETRAN	SJ00IE3080	11/12/2024	21:57	5045-0
MWU0I32/TO	DETRAN	SJ009I300K	11/12/2024	22:56	5010-0
MWU0I32/TO	DETRAN	SJ009I300L	11/12/2024	23:01	6637-1

FAPT

PORTARIA/FAPT Nº 47/2024/GABPRES,
DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024.

A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 42, §1º, inciso II, da Constituição do Estado do Tocantins, consoante o disposto no Decreto nº 6.237, de 31 de março de 2021 e com fulcro no art. 2, Inciso VI, c/c o art. 61, da Lei 13019/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ELIANA ZELLMER POERSCHKE FARENCENA, nº funcional: 11921676-1, Assistente de Programas e Projetos em CT&I, para o encargo de Gestor do Termo de Colaboração, abaixo relacionado:

I - Termo de Colaboração nº 306/2024, Processo nº 2024/20301/000124, que tem por objeto a construção de um espaço de convivência para estudantes do IFTO, Campus Araguatins, firmado com a FUNDAÇÃO DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO TOCANTINS - FAPTO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.343.763/0001-11.

Art. 2º São atribuições do Gestor do Termo de Colaboração:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13019/2014;

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

Art. 3º Desenvolver suas atribuições conforme as orientações da Lei nº 13019/2014;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO TOCANTINS, em Palmas - TO, aos 28 dias do mês de novembro de 2024.

MARIA EULESSANDRA SOUSA CASTILHO
Presidente

FOMENTO

ATO DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO Nº 12/2024

1º CONCURSO PÚBLICO DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO
ESTADO DO TOCANTINS S/A- EDITAL Nº 01/2023

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo art. 20 do Estatuto Social desta companhia,

RESOLVE:

NOMEAR e CONVOCAR o candidato adiante indicado para exercer as funções do cargo de provimento efetivo do Quadro dos Profissionais da AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO TOCANTINS S/A, em virtude de aprovação em concurso público, de provas, a que se submeteu na forma da Lei:

M01 - Técnico de Fomento (PCD)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
438475	GABRIEL MARQUES DE SOUSA PEREIRA	2

O nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias, ininterruptos, para apresentar a documentação exigida por esta Agência de Fomento e tomar posse. Ressalte-se, que a posse poderá ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do nomeado e deferimento à critério da Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A.

As dúvidas poderão ser esclarecidas na Agência de Fomento do Estado do Tocantins S/A, pelo telefone: (63) 3220-9816, pelo site: <https://www.fomento.to.gov.br> ou pessoalmente no endereço: Quadra ACSE-80, Conjunto Q 07, Lote nº 09, Avenida Joaquim Teotônio Segurado, CEP: 77.023-002, Palmas - TO.

DIRETORIA PRESIDÊNCIA em Palmas - TO, aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

Lyndon Johnson Portilho do Prado
Diretor Presidente

IGEPREV

PORTARIA Nº 1333, DE 24 DE JULHO DE 2024.

Republicada para correção

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu o benefício de Reserva do militar Herivon Carneiro Pinheiro.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO os termos do ato nº 1.670 - PRM, de 08 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.386, de 08 de agosto de 2023;

CONSIDERANDO a manifestação Jurídica da Douta Procuradoria-Geral do Estado, por meio do Parecer "SPA" nº 1.204, de 22 de setembro de 2020, aprovado pelo Despacho "SCE/GAB" nº 1778, de 24 de setembro de 2020, acolhido pelo Despacho nº 2706/2020/GABPRES, de 30 de setembro de 2020, e tendo em vista a manifestação da Diretoria de Proteção Social dos Militares deste Instituto por meio do Despacho nº 107/2024, de 15 de julho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 1545, de 22 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.475, de 01 de novembro de 2019, em relação ao militar HERIVON CARNEIRO PINHEIRO, apenas para considerar os proventos correspondentes ao posto de Segundo Tenente Referência "J".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 08 de agosto de 2023.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2137, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de Isenção de Imposto de Renda da pensionista Jakelyne Gomes Barbosa.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pelo Juizado Especial da Fazenda Pública de Guaraí, nos autos da ação nº 0002316-07.2024.8.27.2721/TO.

RESOLVE:

Art. 1º CONSIDERAR, a partir de 01 de maio de 2022, o benefício da pensionista JAKELYNE GOMES BARBOSA, cuja pensão foi concedida por meio da Portaria nº 794, de 10 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.305, de 10 de abril de 2023, republicada no Diário Oficial do Estado nº 6.332, de 19 de maio de 2023, com base no que consta do processo nº 2024.45.1204921PA, isenta:

I - do Imposto de Renda - Pessoa Física, a partir de 01 de maio de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de maio de 2022.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2138, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Manoel Antonio dos Santos Barbosa.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1ª Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0003689-70.2024.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 203/TRR, de 09 de março de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.579, de 14 de março de 2016, em relação ao militar MANOEL ANTONIO DOS SANTOS BARBOSA, apenas para considerar os proventos correspondentes a Posto de Tenente Coronel, com base no que consta dos autos nº 2024.16.00575R1.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2139, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Edimilson Coutinho Torres.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1ª Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0002878-52.2020.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 2594, de 15 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.958, de 03 de novembro de 2021, em relação ao militar EDIMILSON COUTINHO TORRES, apenas para considerar os proventos correspondentes a Graduação de Subtenente, com base no que consta dos autos nº 2024.16.213252R1.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2146, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada ao militar Antonio Milton Clemente de Oliveira.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1ª Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi, nos autos da ação nº 0001657-92.2024.8.27.2722.

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 829/TRR, de 23 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.716, de 03 de outubro de 2016, em relação ao militar ANTONIO MILTON CLEMENTE DE OLIVEIRA, apenas para considerar os proventos correspondentes ao Posto de Primeiro Tenente, com base no que consta dos autos nº 2024.16.01188R1.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2149, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a ANULAÇÃO da Portaria que concedeu Isenção de Imposto de Renda ao militar inativo Benvindo Sousa Sobrinho.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, Comarca de Silvânia, nos autos da ação nº 5626652-10.2024.8.09.0144.

RESOLVE:

Art. 1º ANULAR a Portaria nº 1287, de 17 de Julho de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6615, de 19 de julho de 2024, que concedeu Isenção de imposto de Renda à remuneração de inatividade do militar BENVINDO SOUSA SOBRINHO, transferido para a reserva remunerada por meio da Portaria nº 561/TRR, de 20 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial nº 4.201, de 27 de agosto de 2014, com base no que consta do processo nº 2024.45.702955PA.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2153, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Josibel Francisco Ramalho.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1º Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0000738-06.2024.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 870, de 09 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.106, de 10 de junho de 2022, em relação ao militar JOSIBEL FRANCISCO RAMALHO, apenas para considerar os proventos correspondentes a Graduação de Primeiro Sargento, com base no que consta dos autos nº 2024.14.214183R1.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2154, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de Isenção de Imposto de Renda à segurada Maria Aparecida Borges.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 20, IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, e

CONSIDERANDO a decisão proferida pela Vara de Recuperação Judicial de Empresas, Falências, Precatórias e Juizado da Fazenda Pública de Araguaína nos autos da ação nº 5686738-44.2024.8.09.09.0144.

RESOLVE:

Art. 1º CONSIDERAR os proventos da segurada MARIA APARECIDA BORGES, aposentada por meio da Portaria nº 966, de 04 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial nº 6.322, de 05 de maio de 2023, isentos do Imposto de Renda - Pessoa Física, com base no que consta do processo nº 2024.45.1205096PA.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2155, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Jose William Leite Silva.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1º Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0010272-76.2021.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 334/TRR, de 28 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.860, de 05 de maio de 2017, em relação ao militar JOSE WILLIAM LEITE SILVA, apenas para considerar os proventos correspondentes a Graduação de Subtenente, com base no que consta dos autos nº 2024.13.00796R1.

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

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2158, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institue o processo digital previdenciário no âmbito do Igeprev-TO e órgãos afins, e estabelece normas processuais por meio do manual aprovado por esta Portaria.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - IGEPREV-TO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 20, inciso X, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008.

CONSIDERANDO os termos do parágrafo único, inciso V, do art. 16 da Lei estadual nº 3.421, de 08 de março de 2019, e os arts. 88 e 91 da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO as normas gerais previdenciárias estabelecidas: na Constituição Federal de 1988 (especialmente aquelas que lhe foram acrescentadas pela Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019); na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, com status de Lei Complementar, e; na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

CONSIDERANDO os comandos da Emenda Constitucional nº 52, de 14 de dezembro de 2023, e da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023, ambas publicadas no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 6.474, de 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a dinâmica da legislação previdenciária que passa por alterações periodicamente;

CONSIDERANDO o aperfeiçoamento do sistema informatizado de previdência a fim de dar mais agilidade ao atendimento dos serviços prestados por este Instituto;

CONSIDERANDO a ampliação das ações sustentáveis, diminuindo a necessidade de gasto com material impresso e de gasto com a tramitação de processos físicos;

CONSIDERANDO a necessidade de diminuir risco de extravio de documentos e a simplificação de etapas como desarquivamento de processo físico para consulta;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de virtualização dos processos e requerimentos, e a necessidade de definir diretrizes e prazos para o recebimento/ tramitação/ de processos físicos durante a transição para processos digitais.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo digital no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - Igeprev-TO, o qual deve ser utilizado por todos os órgãos, poderes e instituições públicas do Estado que demandarem algum assunto ou serviço ao Instituto, bem como aprovar o Manual de Normas Processuais, que passará a vigor na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º As normas constantes do Manual aprovado por esta Portaria deverão ser compatíveis com o Sistema de Gestão de Documentos e/ou com Sistema Informatizado de Previdência adotado por este Instituto.

Art. 3º Os procedimentos administrativos específicos observarão as normas nacionais e estaduais que lhes sejam aplicáveis, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins - RPPS-TO,.

Art. 4º Até que sejam disponibilizados meios de protocolização eletrônico será admitido o recebimento de documentos físicos e estes deverão ser digitalizados.

Art. 5º Fica vedada a tramitação de documentos em meio físico no âmbito do Igeprev-TO, a partir de 1º de janeiro de 2026.

§1º Será excepcionalmente admitida a distribuição de documentos/ processos em meio físico, em razão de impossibilidade técnica eventual ou urgência comprovada que o exija.

§2º Os documentos recebidos na forma do parágrafo anterior deverão ser digitalizados e convertidos em eletrônicos assim que não houver mais qualquer impedimento.

Art. 6º Cabe a este Instituto:

I - Definir os critérios de valor secundário dos documentos e processos digitalizados, zelando por sua aplicação;

II - Orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos;

III - Orientar os Departamentos de Recursos Humanos dos órgãos/poderes/instituições do Estado quanto ao recebimento de documentos e o envio ao Igeprev-TO;

IV - Rever, alterar e manter atualizado a relação de documentos deste manual, sem a necessidade de alteração da Portaria quando se tratar de requerimentos, checklists e declarações, que ficarão disponíveis no site do Instituto.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 700, de 24 de agosto de 2019.

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

SHARLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 2158,
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

MANUAL DE NORMAS PROCESSUAIS

Gestão de Documentos e Processos previdenciários no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins/IGEPREV-TO, bem como a protocolização de requerimentos nos Órgãos/Poderes/ Instituições do Estado do Tocantins

1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

I. É dever de todos os servidores do Instituto observar sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

II. Os assuntos submetidos à apreciação do Igeprev-TO deverão ser protocolizados e autuados, acompanhados da documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para o assunto.

III. Salvo os recursos cabíveis à Procuradoria Geral do Estado, os documentos protocolizados, deverão ser endereçados à Presidência do Igeprev-To, mediante requerimento/documento próprio, com indicação do respectivo assunto, assinatura conforme documento de identificação apresentado e a denominação completa da pessoa física/jurídica e/ou do seu representante legal, quando for o caso. Os documentos deverão ser redigidos de forma clara e precisa para possibilitar a identificação do pedido/requerimento.

IV. Todos os documentos externos e internos recebidos por este Instituto deverão ser registrados no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, sendo fornecido ao interessado o respectivo comprovante.

V. Todo o trâmite de processos e demais expedientes previdenciários deverá obrigatoriamente ocorrer via sistema informatizado, sendo VEDADA a tramitação informal.

VI. O processo/documento será considerado recebido no Igeprev-TO quando entregue e aceito pelo setor de protocolo ou setor de atendimento.

VII. Antes de efetuar a abertura de novo processo ou registro de documento, o servidor atendente deverá consultar, nos sistemas informatizados disponíveis, a existência de processo ou documento anterior, sobre o mesmo assunto. Em caso positivo, os documentos deverão ser juntados aos já existentes, por anexação.

VIII. Os documentos autuados por este Instituto serão tramitados no Sistema Previdenciário disponibilizado;

IX. Todo processo deverá conter o despacho administrativo e/ou folha de despacho na última peça, informando a providência a ser tomada e para qual setor está sendo encaminhado.

X. Toda decisão, providência ou informação referente a um processo ou documento deverá ser objeto de registro através de despachos, constando a data, a assinatura e a identificação do subscritor.

XI. A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original, apenas como subsídio, devendo ser identificado como "CÓPIA".

XII. Os órgãos ou unidades administrativas detentoras de processos para providências/diligências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.

XIII. Cabe aos servidores zelarem pela integridade dos processos, devendo, quando necessário, ser restituído à origem. Em processo físico não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada.

XIV. Os processos deverão ser autuados a partir de documentos nato-digitais, originais ou de cópias autenticadas, ou ainda, de cópias simples, quando na relação de documentos necessários para requerer determinado assunto assim estiver especificado, bem como de cópias identificadas pelo carimbo "CONFERE COM ORIGINAL", haja vista que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas, não sendo permitida a autenticação pelo próprio requerente, exceto se for advogado.

XV. Os documentos resultantes da digitalização de originais e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia original.

XVI. A administração poderá exigir, justificadamente, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

XVII. Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

XVIII. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

XIX. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

XX. Nos casos em que são necessários atestar a originalidade do documento nos processos digitais, este deve ser feito por termo próprio ou despacho.

XXI. A prioridade legal na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados conforme prioridade.

XXII. Toda solicitação requerida ao Igeprev-TO deverá ser feita utilizando requerimento próprio definido pelo Instituto, com exceção da solicitação de cópia de processo ou documento, desde que seja informado os mesmos dados solicitados no requerimento próprio e atendida a documentação do checklist.

XXIII. Ressalvada a obrigatoriedade do Órgão/Poder de origem de protocolar requerimento e autuar o processo de aposentadoria compulsória, por invalidez, reforma e reserva remunerada a pedido ou ex officio, observado o disposto neste Manual, os demais requerimentos poderão ser protocolizados pelo Órgão/Poder de origem do segurado e encaminhados ao Igeprev-TO para as providências cabíveis, devendo serem instruídos corretamente, com a documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para cada assunto.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. Todo servidor que manusear um processo é responsável direto por ele, sendo seu superior imediato responsável indireto.

I. São faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo, ou ainda, conforme o código penal brasileiro: Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, divulgar informações resguardadas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo.

II. Toda unidade administrativa deve observar o andamento correto do processo, devendo o servidor informar à chefia imediata quando o processo estiver em desacordo com as instruções contidas neste manual.

III. Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste Manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

IV. A não apuração de faltas é considerada omissão pelo responsável do Setor onde a falta ocorreu.

V. O uso inadequado do sistema disponível, com o consequente extravio de documentos em tramitação, deverá acarretar a apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade/servidor remetente.

3. DOS CONCEITOS BÁSICOS

3.1 Os conceitos demonstrados aqui aplicam-se tanto aos processos físicos, quanto aos processos digitais, no que couber:

AUTUAÇÃO - Ato que caracteriza a abertura do processo. Consiste em receber o requerimento e/ou documentos análogos, em uma capa, devidamente numerados, rubricados pelo servidor responsável quando processo físico, sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigir tramitação pelas várias unidades administrativas ou órgãos, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.

AUTOS - Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, com numeração específica, reunidos em capa própria, necessários aos registros formais de atos e fatos.

ARQUIVAMENTO - Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos e processos, após encerrada a sua tramitação.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente. Este arquivo é constituído em qualquer unidade.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Lei Federal nº 8.159/91, art. 8º, §3º).

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Documento original recebido pelo agente público e aferido por ele, independentemente se produzido em outro sistema eletrônico (assinado com certificado digital) ou fisicamente (em papel com assinatura).

DESMEMBRAMENTO - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. Dependerá de autorização e instruções específicas do setor interessado.

DESAPENSAÇÃO - É a separação de dois ou mais processos apensados.

DESPACHO - Decisão que a autoridade executiva profere em documentos, requerimentos e processos submetidos à sua apreciação e que impulsiona o feito.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É a retirada de peças do processo a pedido do interessado ou quando houver interesse da Administração Pública, desde que autorizado previamente por autoridade competente.

DILIGÊNCIA - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão ou setor que assim procedeu, para corrigir ou sanar divergências e irregularidades ou para requisitar documentos ou informações complementares e indispensáveis à instrução.

DOCUMENTO SIGILOSO - É aquele que, por sua natureza ou quando a preservação de direitos individuais e o interesse público o exigirem, requer conhecimento restrito e medidas especiais para sua segurança e salvaguarda.

DOCUMENTO DIGITALIZADO - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados

DOCUMENTO COM TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA - É aquele cuja tramitação deva ser preferencial por requerer maior celeridade que a rotineira, seja por força de lei, por determinação judicial ou por sua natureza.

DOCUMENTO NATO-DIGITAL - Documento que nasce em formato digital, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO/ARQUIVAMENTO - Ação pela qual a autoridade administrativa atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, determinando a guarda de um processo/documento, cessada a sua tramitação.

ENCERRAMENTO DE VOLUME - Utilizado em processos físicos. Procedimento a ser observado pelo analista quando a peça processual contiver o número de folhas excedentes ao limite fixado neste Manual. A partir do próximo número, formar-se-á outro volume.

EXPEDIENTE - É todo documento assinado, interno e externo, que tenha a natureza de ofício, correspondência ou que deva integrar um processo, e que não deva ser autuado ou numerado isoladamente.

FOLHA DO PROCESSO - São as duas faces de uma página do processo.

FOLHA DE DESPACHO - Documento que demonstra a tramitação.

HOMOLOGAÇÃO - É ato administrativo pelo qual a autoridade superior examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria Administração, de outra entidade ou de particular, para dar-lhe eficácia. O ato é inoperante enquanto não for homologado.

INTEGRIDADE - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - União definitiva de um ou mais processos ou documentos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a outro considerado principal, desde que seus objetos sejam comuns, total ou parcialmente, ou que possuam relação de dependência ou conexão, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

JUNTADA DE DOCUMENTO - Inclusão formal de um documento a um processo, obedecendo a ordem cronológica de sua apresentação.

PARECER JURÍDICO - Documento mediante o qual se emitem opiniões sobre questões submetidas ao pronunciamento da Assessoria Jurídica.

PARECER TÉCNICO - Manifestação técnica fundamentada, expressando um juízo, contendo pronunciamento, recomendação ou opinião em relação à questão técnica, específica da área de atuação.

PEÇA DO PROCESSO - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - É a solicitação da parte, dirigida à mesma autoridade que expediu o ato de indeferimento, para que o invalide ou o modifique. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido, nem possibilita nova modificação pela autoridade que já reapreciou o ato.

PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSOS - É o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite de cópia de partes ou de todo um Processo de seu interesse.

PRESCRIÇÃO ADMINISTRATIVA - É a perda da ação atribuída a um direito e de toda sua capacidade defensiva, em consequência do não-uso delas, durante um determinado espaço de tempo.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - É o processo que, pela natureza da matéria, poderá exigir a juntada de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROTOCOLO - Denominação geralmente atribuída a setores encarregados de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documento e processo em curso. Também, pode se referir ao comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que será registrado no respectivo documento.

PROTOCOLIZAR - É o ato de registrar no Sistema de Protocolo, atribuindo ao Processo/Documento um código de identificação.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - É o ato pelo qual o órgão reconstitui um processo desaparecido, extraviado ou danificado.

RECURSO - É a solicitação da parte dirigida à instância superior da própria Administração, propiciando o reexame do ato inferior sob todos os seus aspectos.

REGISTRO - É a reprodução dos dados e um documento, feita em sistema próprio, objetivando controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

REQUERENTE/INTERESSADO - Pessoa física ou jurídica, e unidade administrativa expectante de decisão acerca de um assunto.

REVISÃO DE PROCESSO - É o meio previsto para o reexame de análise a pedido ou de ofício, quando se aduzir fato novo ou circunstância suscetível de justificar a reanálise do processo.

SOBRESTAMENTO - É a suspensão da ação iniciada em virtude da ocorrência de fato motivador.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo ou o encaminhamento de documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Utilizado para informar a abertura de volume subsequente, em processos físicos, quando no volume anterior os autos alcançarem 200 folhas, incluído o Termo de Encerramento.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Utilizado para encerrar o processo físico quando alcançar 200 (duzentas) folhas, incluindo-o.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO - Utilizado para informar esses tipos de procedimento, mediante solicitação motivada da autoridade competente.

TERMO DE ENCERRAMENTO - Utilizado para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE EXCLUSÃO - Documento gerado automaticamente pelo sistema disponível, para demonstrar que houve a exclusão de documento no processo digital.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Utilizado para informar a retirada de peças do processo para formar outro.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - Utilizado para informar sobre a retirada de peças de um processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Utilizado para registrar a apensação de processos.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Utilizado para registrar a anexação de processos e documentos.

TERMO DE REATIVAÇÃO - Utilizado para informar a reativação de processo.

VOLUME - Divisão física das peças de um processo, destinada a melhor organizar os autos, quando físicos. Os processos digitais têm volume único.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. DA DIGITALIZAÇÃO

I. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- a) A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- b) A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- c) O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado; e
- d) A confidencialidade, quando aplicável.

II. A digitalização de documentos recebidos deverá ser acompanhada da conferência do documento digitalizado. A conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples:

- a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação na forma da Lei; e
- b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, depois de realizada a sua digitalização podem ser descartados de forma que impeça a recuperação das informações contidas nos mesmos.

4.2. DA TRANSIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA ELETRÔNICOS

I. Com exceção dos processos de Certidão de Tempo de Contribuição, até que estes possam ser assinados eletronicamente de forma avançada por sistema previdenciário, e que possibilitem a conferência de sua veracidade, os processos e documentos que tramitam em meio físico no Igeprev deverão observar os seguintes passos:

- a) Receber termo de que passarão a ser tramitados de forma eletrônica;
- b) Ser digitalizados integralmente, incluindo o termo mencionado na alínea anterior;
- c) Ser encaminhados ao arquivo para custódia e cumprimento do período de descarte;
- d) Passar a ser analisados e tramitados por meio eletrônico;

4.3. DA ASSINATURA DOS REQUERIMENTOS

I. Se a assinatura for digital: deverá ser de nível qualificado, que contenha elementos que permitam identificar todos os usuários responsáveis pela sua prática, bem como a validação do mesmo na forma da normatização do ICP-Brasil, ou assinatura pelo assinador GOV.BR.

II. Se assinatura for de forma física: deverá ser conforme documento de identificação apresentado e deverá ser seguido por atestado de confere com original para posterior digitalização no sistema.

4.4. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO

I. O servidor ao receber o requerimento e/ou documentação, no Atendimento Previdenciário do Igeprev-TO ou nos guichês de atendimento das unidades do Pronto de Araguaína e Gurupi, do interessado ou representante legal/procurador, adotará os seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto e o interessado;
- b) Proceder a simulação exigida no *checklist* relacionado ao pedido do requerente, quando disponível.
- c) Conferir se a documentação está correta e preencher o *checklist*.
- d) Verificar se a documentação apresentada pelo servidor não contém divergência de dados.

e) O documento de identificação será recusado se a fotografia, antiga ou danificada, deixou de identificar plenamente o titular, bem como se o documento possuir rasura ou dano físico que comprometa a visualização dos dados pessoais ou itens de segurança do documento.

f) Nos pedidos de revisão de benefício e nos de Pensão por Morte: salvo os documentos de apresentação original e os que contenham prazo de validade estabelecido, nos casos de documentos relacionados no *checklist* que já conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sistema Previdenciário/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes exigidos, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado no *checklist*. Nesse caso o servidor do Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.

g) Se necessário autuar processo no sistema previdenciário, verificar se já não há outro em andamento, evitando duplicidade de autuação de mesmo assunto, observadas as situações a seguir:

i. Deverão ser protocolados mediante vinculação por matrícula e cargo, correspondentes ao pedido a ser solicitado, os processos de: concessão, revisão de benefício, abono de permanência, revisão de abono de permanência, reversão de benefício, resíduo de benefício e contribuição facultativa;

ii. Deverão ser protocolados mediante vinculação por CPF do requerente, bastando um único processo, mesmo existindo outros vínculos, os processos de: isenção de imposto de renda e isenção da contribuição previdenciária até o dobro do teto do RGPS, inclusão de dependente previdenciário, inclusão de dependente para imposto de renda, prorrogação de pensão por morte, certidão de óbito.

h) A recusa, por parte do segurado/interessado, do preenchimento completo de requerimentos, declarações e termos necessários para instrução dos processos de competência deste Instituto devem ser relatadas pelo atendente em termo próprio, que será juntado aos autos.

i) No caso de documentos sigilosos, a digitalização deverá ser de forma apartada dos demais, e deve ser feita a marcação de sigilo no sistema previdenciário ou, se for o caso, a configuração quanto ao nível de acesso no sistema de gestão documental - SGD.

j) Caso seja apresentada cópia do cartão magnético como comprovante de dados bancários, ocultar os dados de segurança.

k) Os documentos devem estar ordenados conforme elencado *check list*.

l) Caso exista Certidão de Tempo de Contribuição - CTC deverá:

i. Anexar o documento nato-digital ou a CTC emitida pelo INSS de forma eletrônica ao sistema previdenciário;

ii. Anexar o documento digitalizado se a CTC for documento físico juntamente com termo de confere com original.

m) Fornecer ao interessado o protocolo gerado pelo sistema informatizado utilizado pelo Instituto e solicitar/orientar o segurado a acompanhar a tramitação do processo via aplicativo Meu RPPS e/ou Portal do Segurado, quando possível considerando os pedidos de pensão por morte e resíduo de benefício cessado, ou pela central telefônica.

n) A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do requerimento, ainda que, se possa constatar que o segurado não faz jus ao benefício ou serviço que pretende, sendo obrigatória a protocolização de todos os pedidos.

o) Emitir Carta de Exigências, se não for apresentada toda a documentação indispensável ao processamento do benefício ou do serviço, elencando as providências a serem tomadas pelo interessado, que deverão ser cumpridas no prazo, improrrogável, de 30 (trinta) dias, salvo quando entre elas conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo de cumprimento será de 60 (sessenta) dias, não prorrogável.

p) Emitida a carta de exigência no momento do atendimento, deverá ser colhida a assinatura de ciência na via a ser anexada no processo administrativo, com entrega obrigatória de cópia ao requerente.

q) É vedado o cadastramento em carta de exigência para apresentação de procuração.

r) Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas tenham sido atendidas, o pedido será INDEFERIDO e ARQUIVADO, caso não haja elementos suficientes ao reconhecimento do direito, sem análise de mérito.

s) Na Carta de Exigências deverá constar o aviso de que, esgotado o prazo para o cumprimento das exigências sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas tenham sido atendidas, o pedido será indeferido e o processo será ARQUIVADO.

t) Caso o requerente declare, formalmente, que não possui o(s) documento(s) solicitado(s) na carta de exigências, e que não há como obtê-los, o requerimento será encaminhado à Diretoria responsável para análise.

u) O arquivamento do processo não inviabilizará a apresentação de novo requerimento pelo interessado, que terá efeitos a partir da data de apresentação da nova solicitação.

v) Encaminhar os documentos ao Setor de Protocolo para autuação do processo via Sistema de Gestão de Documentos SGD.

4.5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DO ÓRGÃO/PODER/INSTITUIÇÃO

I - O servidor dos Departamentos de Recursos Humanos dos Órgãos/Poderes/Instituições do Estado do Tocantins, ao receber o requerimento e/ou documentação, do interessado ou representante legal/procurador, adotará os seguintes procedimentos:

a) Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto, o interessado para melhor orientação ao segurado;

b) Pesquisar se já existe processo autuado no sistema previdenciário, evitando duplicidade de autuação de mesmo assunto, exceto quando houver dois vínculos, sendo que deverão ser protocolados por cargo/matricula os processos de concessão, revisão de benefício, abono de permanência, revisão de abono de permanência, reversão de benefício, resíduo de benefício e contribuição facultativa.

c) Proceder a simulação exigida no checklist relacionado ao pedido do requerente, quando disponível.

d) Caso necessário poderá solicitar ao Igeprev-TO a atualização do cadastro do segurado a fim de simular o benefício.

e) Conferir se a documentação está correta em requerimento próprio e preencher o checklist. Verificar se a documentação apresentada pelo servidor não contém divergência de dados.

f) O documento de identificação será recusado se a fotografia, antiga ou danificada, deixou de identificar plenamente o titular, bem como se o documento possuir rasura ou dano físico que comprometa a visualização dos dados pessoais ou itens de segurança do documento.

g) Fazer a conferência com original conforme solicitado no checklist do referido assunto, podendo esta ser por carimbo ou termo assinado e datado e proceder a digitalização dos documentos.

h) No caso de documento sigilosos, a digitalização deverá ser de forma apartada dos demais, e deve ser feita a marcação de sigilo no envio do documento.

i) Caso seja apresentado cópia do cartão magnético como comprovante de dados bancários, ocultar os dados de segurança.

j) Os documentos devem estar ordenados conforme elencado check list.

k) Fornecer ao interessado o protocolo gerado pelo sistema informatizado utilizado pelo Instituto e solicitar/ orientar o segurado a acompanhar a tramitação do processo via aplicativo Meu RPPS e/ou Portal do Segurado, quando possível considerando os pedidos de pensão por morte e resíduo de benefício cessado, ou pela central telefônica.

l) Encaminhar os documentos ao Setor de Protocolo do Igeprev-TO para autuação do processo. Os Órgãos do Poder Executivo Estadual devem encaminhar os documentos pelo Sistema de Gestão de Documentos - SGD, os demais Poderes, por meio digital, a ser disponibilizado.

4.6. DA AUTUAÇÃO DE PROCESSO

O servidor do Igeprev-TO, ao receber o requerimento e/ou documentação do requerente ou o processo autuado direto no Órgão/Poder/Instituição adotará os seguintes procedimentos:

Se documento físico:

Deverá ser autuado como documento no SGD e tramitado ao gabinete da Presidência, o qual determinará as demais providências.

Se processo físico:

Deverá ser autuado novamente no SGD e no sistema previdenciário, identificando as principais características do documento, tais como: assunto e interessado/responsável.

I - Afixar na capa etiqueta com indicação do número do processo, nome do interessado, assunto, tipo de processo e data.

II - Prender a capa juntamente com toda a documentação com colchetes, obedecendo à ordem do *Checklist*.

III - Numerar e rubricar as folhas do processo, apondo o carimbo de páginas no canto superior direito da folha, considerando a capa como folha 01 (um).

IV - Colocar o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.

V - Os processos autuados recebem uma numeração única.

VI - Conferir a numeração de folhas, bem como registrar.

VII - Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica, fisicamente e via sistema.

VIII - A correspondência e envelope encaminhados, quando devolvidos pelos Correios, serão peças do processo, devendo ser juntados por anexação aos autos.

IX - Caso seja detectado a autuação de processo no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão/Setor registrado em duplicidade de pedido, o processo mais recente será juntado por anexação ao processo já existente, não havendo necessidade da criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível.

X - Se no decorrer da análise de processo de aposentadoria, for protocolizado requerimento no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão, referente ao mesmo vínculo funcional, de outra modalidade de aposentadoria, não haverá a necessidade de criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível, devendo o novo requerimento ser juntado por anexação ao processo já existente. Só será autuado novo processo no Sistema Previdenciário disponível, caso o requerimento anexado posteriormente seja deferido, na modalidade de aposentadoria a ser concedida, devendo o inicial ser finalizado.

XI - Nos processos judiciais deverão ser anexados documentos exigidos no *checklist*, caso não seja possível, deverá ser emitida declaração informando a inexistência do documento.

XII - Nos processos autuados para cancelamento de benefício devido a falta de realização de prova de vida, deverão ser instruídos conforme *check list* e também com o documento que comprove a tentativa de contato com o segurado ou beneficiário.

XIII - Em caso de óbitos que gerem saldos a devolver ou receber, a Folha de Pagamento deverá determinar a autuação de processo para levantamento dos valores, quando não houver processo em andamento.

Se processo digital:

I - Do recebimento de processos oriundos dos Órgãos do Poder Executivo Estadual no Sistema de Gestão de Documento - SGD: deverão ser autuados novamente no SGD, anexados no processo de origem e autuados no sistema previdenciário disponível, identificando as principais características do documento, tais como: assunto e interessado/responsável.

II - Do recebimento de processos oriundos do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Assembleia Legislativa: deverão ser autuados no SGD e no sistema previdenciário disponível, identificando as principais características do documento, tais como: assunto, serviço, número, data, local de origem, interessado/responsável, histórico, etc.

III - Anexar termo atestando a quantidade de folhas juntadas aos autos.

IV - Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica, via sistema.

V - A correspondência e envelope encaminhados quando devolvidos pelos Correios, serão peças do processo, devendo ser digitalizados e juntados aos autos. O original deverá ser arquivado.

VI - Caso seja detectado a autuação de processo no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão/Setor registrado em duplicidade de pedido, o processo mais recente será juntado por anexação ao processo já existente, não havendo necessidade da criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível.

VII - Se no decorrer da análise de processo de aposentadoria, for protocolizado requerimento no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão, referente ao mesmo vínculo funcional, de outra modalidade de aposentadoria, não haverá a necessidade de criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível, devendo o novo requerimento ser juntado por anexação ao processo já existente. Só será autuado novo processo no Sistema Previdenciário disponível caso o requerimento anexado posteriormente seja deferido, alterando a modalidade de aposentadoria a ser concedida.

VIII - Nos processos judiciais deverão ser anexados documentos exigidos no *checklist*, caso não seja possível, deverá ser emitida declaração informando a inexistência do documento.

IX - Nos processos autuados para cancelamento de benefício devido a falta de realização de prova de vida deverão ser instruídos conforme *check list* e também com o documento que comprove a tentativa de contato com o segurado ou beneficiário.

X - Em caso de óbitos que gerem saldos a devolver ou receber, a Folha de Pagamento deverá determinar a autuação de processo para levantamento dos valores, quando não houver processo em andamento.

4.7. DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS DO PROCESSO

Processo Digital

I. A numeração do processo digital será realizada automaticamente pelo sistema, de forma única e sequencial.

Processo Físico

I. As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo descentralizado onde deu início o documento, cabendo às demais unidades administrativas, atribuir numeração sequencial à medida que adicionarem outros documentos.

II. Todas as peças processuais devem ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas pelo responsável pela inserção no processo físico.

III. A numeração deve ser por folha e não por página, devendo seguir ordem crescente e considerando a capa como folha 01 (um).

IV. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no anverso, no canto superior direito, utilizando-se para esse fim o carimbo de numeração de páginas.

V. As unidades administrativas não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas, não sendo permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios.

VI. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de folha no processo, inutilizar-se-á a numeração da folha, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência em termo próprio.

VII. É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o ou utilizar corretivo.

VIII. Quando o processo tiver mais de um volume, cada um deles conterá termo de encerramento, mencionando o número de folhas.

4.8. DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E DOCUMENTO

A tramitação é a movimentação de processo ou documento de uma unidade administrativa à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

I. Após a autuação nos sistemas, o processo deverá ser remetido à unidade administrativa que deve apreciar o assunto em primeiro lugar, iniciando-se a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas.

II. O encaminhamento do processo nas dependências do Igeprev-To, deverá ser feito pelo sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos - SGD e aos Órgãos/Poder/Instituição deverá ser feito pelo sistema previdenciário disponível.

III. A unidade administrativa que enviar o processo será responsável por sua movimentação até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema, salvo se comprovado o recebimento por meio de assinatura em guia de tramitação.

IV. O tempo de permanência do processo na unidade administrativa será de acordo com a complexidade do processo.

V. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido à unidade administrativa responsável pela ocorrência, por meio de despacho, que deve conter o motivo da devolução e a solicitação das correções necessárias. Processos com indícios de adulteração devem ser encaminhados para o setor de Auditoria, para averiguação e apuração de responsabilidade.

VI. Na expedição de processos físicos a outros órgãos, deverá ser informado no termo de tramitação o quantitativo de folhas constantes no processo.

4.9. DA ANÁLISE DE PROCESSO

A análise de processos, no âmbito deste Instituto, seguirá a ordem de ingresso do requerimento, bem como as prioridades legais.

No caso dos processos sobrestados em razão da carta de exigência, será considerada, para efeito de análise, a data do cumprimento integral do que nela exigido, quando ultrapassado o prazo estabelecido neste Manual.

4.10. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

I. A juntada, ao processo, de informações e documentos necessários à sua instrução, à resolução de dúvidas ou à comprovação de informações obedecerá a ordem de data de sua apresentação, e deve ser efetuada pelos próprios órgãos e unidades administrativas envolvidos nas decisões e providências atinentes.

II. Os documentos serão juntados ao processo em duas situações:

a) Quando o processo for encaminhado à unidade administrativa com solicitação de junção de determinado documento;

b) Quando, na rotina de trabalho, a unidade administrativa verificar a necessidade de juntar algum documento para subsidiar a tomada de decisão.

4.11. DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Processos Físicos

I. O desentranhamento de folhas ou peças dos autos de um processo será solicitado no setor de Atendimento, por meio de requerimento próprio, ou de ofício quando detectado documento alheio ao processo.

II. A retirada de folhas ou peças dos autos de um processo será executada pela unidade responsável pelo assunto de que trata o processo/documento, mediante despacho prévio da autoridade competente, que providenciará:

a) A substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, dispensada quando o documento retirado não tenha relação com o assunto do processo.

b) Lavrar o Termo de Desentranhamento, após a última folha do processo, indicando o número de folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;

c) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de procurador/representante legal, deve ser registrado na cópia xerografada o recebimento, através da assinatura e nº do CPF da parte interessada.

d) O servidor deverá agir com cautela, visando assim não cometer erros na juntada dos documentos, porém, caso ocorra, deverá corrigi-los de imediato, bem como todos os erros subsequentes, devendo, ao final, fazer termo de desentranhamento informando o intervalo de folhas corrigidas

III. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor, ou cópia de tais documentos.

IV. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, colocando o número das páginas nas cópias xerografadas das folhas retiradas, dispensada quando o documento retirado não tenha relação com o assunto do processo, devendo ser repaginado e lavrado a termo.

4.12. DA JUNTADA DE PROCESSOS

I. A juntada de processos será efetuada pelo setor onde o processo se encontrar, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

4.12.1. Da Juntada por Apensação

I. Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes, ficando em primeiro lugar o processo que contenha o pedido de juntada, quando se tratar de processo físico. No caso dos processos digitais a apensação obedece a regra do sistema informatizado.

II. Manter as folhas de cada processo com sua numeração original.

III. Lavrar o “Termo de Juntada por Apensação” e anexar dentro do processo principal.

IV. Registrar a juntada por apensação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

V. Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original.

VI. Havendo decisão definitiva sobre a matéria tratada em ambos os processos, se for o caso, poderá ocorrer a desapensação, dando a destinação própria para cada um dos processos.

4.12.2. Da Juntada por Anexação

Será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados, sendo a dependência caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios, devendo:

I. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal.

II. Manter a capa de ambos os processos formando um único conjunto.

III. Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal.

IV. Lavrar o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo principal.

V. Registrar a juntada por anexação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

4.13. DA DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados antes do arquivamento.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo setor onde se encontrar o processo, mediante determinação, por despacho da autoridade competente, devendo:

I. Separar os processos.

II. Lavrar o “Termo de Desapensação” no processo que solicitou a apensação.

III. Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado.

IV. Registrar e justificar a desapensação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, quando se tratar de processo físico.

V. Fazer juntada de cópia de peças relevantes da análise mais recente do processo desapensado.

4.14. DO DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho de autoridade competente, utilizando-se o “Termo de Desmembramento”, observando o seguinte:

I. Retirar os documentos que constituirão outro processo.

II. Apor o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos;

III. Renumerar as páginas do processo em que houve o desmembramento;

IV. Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este Manual, renumerando suas páginas.

4.15. DA DILIGÊNCIA

É quando um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão/setor que assim procedeu, para corrigir ou sanar as divergências e irregularidades ou para requisitar documentos ou informações complementares e indispensáveis à sua instrução.

A documentação recebida ou coletada em decorrência de diligência deverá ser anexada ao processo respectivo, passando a receber a numeração sequencial.

Nos processos em que haja a necessidade de atender/solicitar diligência, o prazo para conclusão será suspenso até o seu cumprimento. Atendida a diligência, o prazo para a conclusão do processo continua de onde parou.

4.16. DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE NOVO VOLUME DE PROCESSO FÍSICO

I. Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, incluído os respectivos termos. Quando a peça processual contiver o número de folhas excedentes ao limite fixado neste Manual, a partir do próximo número, formar-se-á outro volume, procedimento este, a ser observado pelo servidor.

II. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

III. A abertura de volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, conforme:

a) VOLUME ANTERIOR: após a última folha do processo, incluir o "Termo de Encerramento de Volume", devidamente numerado.

b) ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE:

1. Após a capa, incluir "Termo de Abertura de Volume" devidamente numerado, obedecendo a seqüência do volume anterior;

2. A capa do novo volume deve ser considerada para a contagem de páginas, não havendo necessidade de carimbo e numeração.

3. A abertura deverá ser executada pelo setor de Protocolo ou pelo Setor onde o processo se encontrar, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificar a abertura e atualizar no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, cabendo ao setor de origem efetuar a sua atualização no sistema.

4. Os Volumes devem ser numerados na capa do processo como 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

4.17. DO ENCERRAMENTO DE PROCESSO

O Encerramento constitui ato formal, expresso por meio de despacho, atestando que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.

O encerramento de processo será:

a) Por indeferimento do pleito, após exaurida a sua tramitação no âmbito administrativo;

b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

c) Pela expressa e total desistência do pleito formulado;

d) Pela renúncia total ao direito pleiteado;

e) Quando o interessado perde a condição de segurado em razão de seu falecimento, salvo quando exista(m) dependente(s) habilitado(s) a receber pensão por morte por ele instituída, herdeiro(s) ou sucessor(es) que manifestem o interesse em dar continuidade na análise do feito que diga respeito a direito que lhe(s) seja(m) transmissível;

f) Pela perda da condição de segurado por causa diversa daquela expressa na alínea "e", respeitado eventual direito adquirido que lhe possa ser concedido no mesmo feito;

g) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a 30 (trinta) dias, por omissão da parte interessada, salvo quando, entre as providências exigidas ao interessado, constar apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que será levado em consideração, para o fim de encerramento do feito, o prazo de omissão superior a 60 (sessenta) dias.

Caberá a unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do processo com o respectivo despacho de formalização e a lavratura do termo de encerramento, que deverá ser expresso na última folha do último volume em curso.

Estando o processo encerrado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências, a não ser o termo próprio de arquivamento emitido pelo setor de arquivo.

Ocorrendo necessidade de juntada de novos documentos ou movimentação, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo setor de procedência.

Poderão ser registradas, sem necessidade de reativação do processo, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta e juntados documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação delas.

4.18. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

I - Caberá pedido de Reconsideração à autoridade que expediu o ato, para que o invalide ou o modifique nos termos da pretensão do requerente. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido, nem possibilita nova modificação pela autoridade que já reapreciou o ato.

II - O formulário de Reconsideração deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações e dos documentos exigidos no check list, no prazo regimental, protocolado junto ao Igeprev-TO e juntado ao processo inicial para reanálise, podendo a solicitação ser deferida ou indeferida, quando então, ainda caberá recurso.

III - Caso o(a) interessado(a), antes de este Instituto tomar decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, apresente defesa contra esta:

a) este Instituto tomará decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, da manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado; e

b) em seguida:

1. Caso tenha acolhido, total ou parcialmente, a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, receberá a defesa antecipada pelo interessado, total ou parcialmente, conforme o caso, como pedido de reconsideração de indeferimento;

2. E, se deixou de acolher integralmente a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, a defesa antecipada pelo interessado perderá seu objeto, devendo ele ser intimado de tal decisão.

IV - Caso o(a) interessado(a), após eventual acolhimento ou não de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, por decisão deste Instituto, mas antes de ser intimado sobre esta, interponha pedido de reconsideração no respectivo feito, será considerado intimado sobre tal decisão e o feito terá seguimento, para análise do pedido de reconsideração de indeferimento antecipado.

V - O pedido de reconsideração será conhecido, analisado e decidido nos limites do seu objeto.

VI - O pedido de reconsideração não será conhecido se for interposto fora do prazo; por quem não seja legitimado; por falta de interesse de agir ou; se já está esgotada a tramitação do feito no âmbito administrativo.

VII - O não conhecimento do pedido de reconsideração interposto não impede a revisão, de ofício, da decisão administrativa objeto dele, caso eivada de vício de ilegalidade e o direito pleiteado não esteja acobertado pela prescrição ou decadência.

4.19. DO PEDIDO DE RECURSO

I - Caberá recurso à Procuradoria Geral do Estado do ato de indeferimento do pedido de Reconsideração para que o invalide ou o modifique nos termos da pretensão do requerente. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido e o processo será encerrado/arquivado.

II - O formulário de Recurso deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações e dos documentos exigidos no *check list*, e o motivo pelo qual entende que tem direito à solicitação, sendo protocolado junto ao Igeprev-TO, que o juntará ao processo inicial para apreciação da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

III - Caso o(a) interessado(a), antes de este Instituto tomar decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado a respeito de pedido de reconsideração de indeferimento, apresente defesa contra esta:

a) este Instituto tomará decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, da manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento; e

b) em seguida:

1. Caso tenha acolhido, total ou parcialmente, a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento, encaminhará a defesa antecipada do interessado à Procuradoria Geral do Estado, para que o Procurador-Geral do Estado, se a receber, total ou parcialmente, conforme o caso, como o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023, manifeste-se a respeito dela;

2. E, se deixou de acolher integralmente a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento, a defesa antecipada do interessado perderá seu objeto, devendo o interessado ser intimado de tal decisão.

IV - Caso o(a) interessado(a), após eventual acolhimento, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o seu pedido de reconsideração de indeferimento, por decisão deste Instituto, mas antes de ser intimado sobre esta, interponha o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150/2023, será considerado intimado sobre tal decisão e o feito terá seguimento, para análise de tal recurso pelo Procurador-Geral do Estado.

V - Após decisão final sobre o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150/2023, e a intimação do interessado sobre ela, não será cabível novo recurso.

4.20. DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Um processo será reconstituído quando, por algum motivo:

I. Desaparecer ou for extraviado, e, após diligências, comprovar que não existe mais ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;

II. For destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;

III. For furtado da repartição.

Havendo desaparecimento ou extravio dos autos de um processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deverá comunicar formalmente ao titular do respectivo setor para as providências cabíveis, dentre elas, sua localização no prazo de 30 (trinta) dias.

Caso o processo não seja encontrado nesse período, deverá ser solicitada ao Gabinete do Presidente a devida apuração de responsabilidade, sendo a reconstituição dos autos do processo, obrigatória e a cargo do setor onde o processo extraviou-se.

Após as diligências para busca de documentos, o responsável pelo setor, onde o processo desapareceu, enviará expediente solicitando a reconstituição dos autos juntamente com toda a documentação recolhida. Caberá ao Setor de Protocolo colocar a capa na documentação, numerar e imprimir a etiqueta com o mesmo número do processo desaparecido, lavrar o Termo de Reconstituição do processo e registrar no sistema a ocorrência.

Todos aqueles que praticaram atos no processo deverão ser notificados para que ratifiquem, no prazo de 30 (trinta) dias, as cópias restauradas dos documentos por eles gerados.

IMPORTANTE: A reconstituição de processo extraviado tem caráter excepcional e não exclui o procedimento administrativo destinado a apurar a responsabilidade do servidor detentor do processo no momento do extravio.

4.21. DO PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO

Só será autorizada a emissão da cópia de um processo, caso o solicitante seja parte do processo em questão ou demonstre que tenha direito de copiá-lo.

O pedido de cópia de documentos ou processos será enviado ao Gestor do Setor responsável pelo processo, caso não esteja digitalizado. O requerimento não precisa ser próprio do Instituto, desde que siga o *checklist*. Se a solicitação for feita por alguém que não seja o segurado ou beneficiário, será necessário apresentar uma procuração, seja pública ou particular, com firma reconhecida. No caso de advogados que representam o interessado, a habilitação pode ser feita com uma procuração particular, sem firma reconhecida, desde que seja apresentada a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil e uma cópia dela

A cópia solicitada de que trata este item será fornecida por correio eletrônico ou whatsapp.

A solicitação da cópia e o envio desta deverá ser registrada no sistema ou constar dentro do processo ou juntado ao documento ao qual foi fornecida cópia.

Caso haja ordem judicial, para cópia fora do órgão deverão ser tomadas as seguintes providências:

a) Juntar ao processo uma cópia do mandado judicial e numerar as folhas;

b) Tirar cópia do processo e arquivar no setor que deu vistas ao processo até a sua devolução;

c) Se o processo não for devolvido dentro do prazo fixado pela autoridade judicial, ou se partes do processo estiverem faltando, deve-se acionar a Assessoria Jurídica do Igeprev-TO para as providências cabíveis, e comunicar ao setor que deu vistas ao processo para providenciar a reconstituição do processo.

Caso o pedido de cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, fundamentando os motivos do indeferimento.

4.22. DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

O arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico do processo que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para o qual foi formado, desde que preenchidas as seguintes condições:

a) Ter cumprido todos os prazos legais e não existir mais a possibilidade de recursos e impugnações;

b) Não existirem questionamentos judiciais em relação a decisão;

c) Esteja expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura do termo de encerramento/arquivamento; e

d) Tenha decisão definitiva terminativa e/ou documentos finalizados.

Caberá à unidade administrativa responsável pelo encerramento/arquivamento de processos proceder ao arquivamento/encerramento também no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

Compete à unidade encarregada do arquivamento, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

a) A existência de despacho final, pelo setor competente, que determine o arquivamento de forma clara e incontestável, contendo quantidade de volumes e folhas;

b) Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas.

c) A integralidade do processo, isto é, se não falta algum documento, volume ou anexo.

d) A existência de papéis grampeados na contracapa, os quais devem ser retirados, visto que não fazem parte dos autos.

e) Se eventualmente existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, disponibilizando-os ao órgão de origem ou ao próprio requerente.

f) Se existe processo apensado e se este foi concluído, caso em que deverá ser arquivado. Se depender de decisão, deverá ser desapensado e retornar à tramitação normal, caso não dependa mais do processo a ser arquivado.

Alguns setores do Igeprev-TO poderão manter em seu espaço físico, arquivos setoriais para proceder à guarda de processos/documentos contínuos, frequentemente consultados, ou que estejam aguardando avaliação interna ou de órgão externo para transferência para o arquivo permanente.

4.23. DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

O desarquivamento de processo será efetuado, quando solicitado por autoridade competente, por meio de despacho ou expediente, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado a unidade que solicitou o desarquivamento para análise e parecer, quanto a possibilidade de reativação.

Os processos arquivados (DECIDIDOS) só poderão sair do arquivo para procedimentos de cópia ou apensação a outro processo, conforme procedimentos deste Manual, ou para atender eventuais demandas da fiscalização interna ou de órgãos externos de fiscalização e demandas judiciais.

Caberá a unidade responsável pelo desarquivamento/reactivação de processos proceder ao desarquivamento/reactivação também no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

5. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Os atos processuais serão comunicados por intimação pessoal, que poderá ser efetuada por ciência nos autos do processo, por via postal com aviso de recebimento ou por outro meio que assegure a certeza da ciência da intimação pelo seu destinatário.

Quando for infrutífera a intimação pessoal ou nos casos de interessado indeterminado, desconhecido ou com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

6. DOS PRAZOS

Os pedidos e recursos apresentados nos processos de competência do Igeprev-TO, desde que sejam instruídos corretamente pelo órgão de origem ou pelo setor de Atendimento Previdenciário, serão decididos conforme os prazos determinados abaixo:

a) Processos com pedido de Aposentadoria - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido.

b) Processos com pedido de Pensão por Morte - no caso de dependentes preferenciais/formalizados, até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido. Para os demais dependentes, dependerá das condições para habilitação.

c) Processos com pedido de Revisão de benefício - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.

d) Processos com pedido de Certidão de Tempo de Contribuição - até 60 (sessenta) dias, para emissão ou correção de CTC.

e) Certidão Negativa/Positiva - até 30 (trinta) dias para emissão.

f) Pedido de Reconsideração de Indeferimento - o prazo para interposição, requerido em formulário padrão do Igeprev-TO, é de 30 (trinta) dias..

g) Recurso - o prazo para interposição é de 30 (trinta) dias, requerido em formulário padrão do Igeprev-TO.

h) Cumprimento de Carta de Exigência - 30 (trinta) dias, salvo quando, entre as exigências, conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo de cumprimento será de 60 (sessenta) dias. Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas não tenham sido atendidas, o processo será decidido.

i) Manifestação/defesa - 30 (trinta) dias.

j) Outros pedidos formulados e os recursos interpostos nos processos - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.

k) No caso de acúmulo de processos, os prazos especificados acima poderão ser dilatados.

Processos sobrestados - aguardando documentação ou manifestação da parte interessada permanecerão no setor por 30 (trinta) dias, salvo quando, entre as providências exigidas do interessado, conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo máximo de permanência será de 60 (sessenta) dias, não prorrogáveis. Findo o prazo nessas hipóteses, o processo será objeto de decisão no estado que se encontra.

Os prazos começam a correr a partir da data da intimação pessoal do interessado, quanto ao ato processual ou ao da publicação deste no Diário Oficial do Estado do Tocantins, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

O prazo terá como o termo inicial o primeiro dia útil seguinte à intimação, caso esta seja realizada em dia em que não haja expediente, ou se for encerrado antes da hora normal.

Prorroga-se o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Os prazos expressos em dias são contados de forma contínua.

Apesar dos prazos acima estabelecidos, este Instituto trabalha com o intuito de analisar e decidir, em prazo razoável, o pedido formulado nos autos de processo de sua competência.

Anexo I - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Considerado o Despacho de nº _____, em _____ de _____ de _____, foram retiradas do presente processo as folhas de ____/____, referente à juntada de documentos, com a finalidade de (destino/motivo) _____.

As folhas retiradas foram substituídas por cópias.

Assinatura

Cargo/matricula

Anexo II - TERMO DE DESMEMBRAMENTO**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Em ____/____/____ a(s) folha(s) ____ a ____ foram retiradas por motivo de desmembramento, conforme Despacho _____, e constituído o processo autuado sob o nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo III - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Em ____/____/____, procedemos à abertura deste volume nº ____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____, incluído o presente termo, e em virtude do volume nº _____, ter sido encerrado com o nº _____, por conter o número máximo de 200 (duzentas) folhas, limite fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV.

Subscrevo e assino.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo IV - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Em ____/____/____, procedemos ao encerramento deste volume nº ____ do processo nº _____, contendo 200 folhas, incluído o presente termo, por conter o número máximo de folhas fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV, abrindo-se em seguida o volume nº ____.

Subscrevo e assino.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo V - TERMO DE DESAPENSAÇÃO**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ____/____/____, faço desapensar o processo nº ____ do processo _____, por determinação do despacho nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VI – TERMO DE APENSAÇÃO**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em ____/____/____, faço apensar no processo de nº ____ ao processo de nº _____, considerando a determinação constante no despacho nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VII - TERMO DE ANEXAÇÃO**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em ____/____/____, por motivo de (motivação) _____, faço anexar no processo de nº ____ ao processo/documento de nº _____, passando o processo a constar _____ folhas/peças.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

Encaminhe-se ao Arquivo o Processo nº. _____ com folhas numeradas até nº _____, e com ____ volume(s), por estar encerrado.

ARQUIVE-SE.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura
(da autoridade competente que realizou o último ato)

Anexo IX – TERMO DE REATIVAÇÃO**TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO**

O processo nº. _____ com folhas numeradas até nº _____, e com ____ volume(s), foi reativado nesta data, tendo em vista _____.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura
(da autoridade competente que realizou o último ato)

Anexo X - TERMO DE ARQUIVAMENTO**TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi arquivado este processo no arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____ volumes com _____ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Anexo XI - TERMO DE DESARQUIVAMENTO**TERMO DE DEARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi desarquivado este processo no arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____ volumes com _____ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Anexo XII – TERMO DE SOBRESTAMENTO**TERMO DE SOBRESTAMENTO**

Em ____/____/____, considerando o que consta no parecer/despacho nº ____ de ____ de ____ de ____ larei o presente TERMO DE SOBRESTAMENTO deste processo, por motivo de:

- () Diligência interna em razão de falta documental.
() Atendimento de Diligência do TCE.
() Atendimento de Diligência da PGE.
() Aguardando comprovante de pagamento/recolhimento.
() Aguardando contato do servidor/requerente.
() Aguardando publicação de portaria.
() Aguardando processo original.
() Aguardando decisão judicial.
() Aguardando assinatura do contrato/convênio.
() Outros: _____

MANTER SOBRESTADO ATÉ A DATA: ____/____/____

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo XIII - TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi reconstituído o Processo de nº _____, assunto _____, por ter-se extraviado. Caso os autos seja encontrado deverá ser anexado a este Processo.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Anexo XIV – REQUERIMENTOS E CHECKLISTS PARA SERVIDORES CIVIS

1. REQUERIMENTO Aposentadoria	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	
01. DADOS DO(A) SEGURADO(A):	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____
Endereço: _____	
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____	
Matrícula: _____	Cargo: _____
Órgão: _____	
PIS/PASEP: _____	
02. REPRESENTANTE LEGAL:	
() Procurador () Curador	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____
Endereço: _____	
E-mail: _____	
03. NA QUALIDADE DE SEGURADO(A) DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO TOCANTINS – RPPS-TO, REQUER A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:	
() Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	() Aposentadoria por Incapacidade Permanente
() Aposentadoria Compulsória	() Aposentadoria Voluntária Servidor Público com Deficiência
() Aposentadoria Especial para servidores que exerçam atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou integridade física	() Aposentadoria por Implemento de Idade – Art. 40, III, CF/88 (direito adquirido até 20/12/2023)
04. PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:	
() Concorde em aposentar-me com base na regra identificada no item a seguir _____ da Simulação de Aposentadoria anexa a este requerimento.	
Observação: _____	
05. FORMA DE COMUNICAÇÃO:	
() E-mail: _____	
() Whatsapp: _____ Telefone: () _____	
06. () Informo que, até a presente data, é descontado de minha remuneração parcela correspondente à Pensão Alimentícia, assim, autorizo o IGEPREV/TO a proceder o desconto nos meus proventos, quando da inclusão do meu benefício em folha de pagamento, conforme documentação exigida no checklist.	
Estou ciente que os consignados adquiridos por mim e que são descontados em folha de pagamento de ativos, serão incluídos automaticamente pela instituição financeira em folha de pagamento de benefícios previdenciários, quando eu passar para inatividade.	
Nestes termos, pede deferimento.	
Cidade e data: _____/_____/_____. Assinatura do requerente ou do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo (no caso de aposentadoria por incapacidade permanente e compulsória)	

1.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 1 "Aposentadoria" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To).		
3. RELATÓRIO DA SIMULAÇÃO - REGRA DE APOSENTADORIA (emitida pelo Igeprev-To ou Departamento de pessoal do Órgão ou Poder), EXECETO PARA Aposentadoria especial – Deficiência (se for o caso).		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
5.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
6.1. Cópia do último contracheque;		
6.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
6.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
6.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder [emitida em até 6(seis) meses];		
6.5. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
6.6. Autorização de contagem de tempo de contribuição: documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
6.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, consoante o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
6.8. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Professor	*Sim	*Não
6.10. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada; se a certidão de atividade escolar for de competência de outro regime deve estar combinada com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) se emitida antes de 30/06/2022, se a CTC foi emitida após essa data, conforme Portaria 1467/2022, deve o período de atividade escolar vir na certidão de tempo de contribuição. (orientações e modelos de documentos a serem emitidos do Estado do Tocantins estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To).		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Policial	*Sim	*Não
6.11. Certidão de Tempo Estritamente Policial; se a certidão for de competência de outro regime deve estar combinada com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) se emitida antes de 30/06/2022, se a CTC foi emitida após essa data, conforme Portaria MPT 1467/2022, deverá o período de atividade escolar vir na Certidão de Tempo de Contribuição;		
6.12. Certidão do DECAME, no caso de Policiais; se policial civil;		
6.13. Certidão de recolhimento ou anotação da carteira funcional, se policial civil.		
Para Aposentadoria Voluntária Servidor Público com Deficiência	*Sim	*Não
6.14. Avaliação biopsicossocial – realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial, o Igeprev solicitará o referido documento a junta médica oficial. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente; se o período for de competência de outro regime deve estar combinada com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) se emitida antes de 30/06/2022, se a CTC foi emitida após essa data, conforme Portaria MPT 1467/2022, deverá o período de atividade escolar vir na Certidão de Tempo de Contribuição.		

6.15. Documento médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência, e documento que comprove a data de início, acompanhado de exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.	*Sim	*Não
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
7.2. Cópias dos documentos pessoais relacionadas abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:		
7.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
7.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado ou representante; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência e Número da Conta.		
8. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
8.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
8.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
8.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
7.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		

***Campo de preenchimento obrigatório**

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

1.2. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 1 - Aposentadoria - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
4.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia do último contracheque;		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de Pessoal do Órgão/Poder [emitida em até 6(seis) meses];		
5.5. Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica Oficial do Estado, ou pela Junta Médica do Poder Judiciário declarando a incapacidade;		
5.6. Documento do órgão de pessoal atestando ser o segurado insuscetível de readaptação para o exercício do seu cargo ou outro equivalente, conforme art. 29, inciso I, alínea a da LC nº 150/2023;		
5.7. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado no site do Igeprev-To para preenchimento);		
5.8. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, consoante o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
5.9. Ato de concessão e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.10. Autorização de contagem de tempo de contribuição (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
6. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso	*Sim	*Não
6.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
6.2. Cópias dos documentos pessoais relacionadas abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:	*Sim	*Não
6.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
6.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência e Número da Conta.		
7. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
7.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
• Caso o RH não consiga contato com o segurado, o Requerimento deve ser assinado pelo responsável do RH e deverão ser relatadas no processo as ocorrências em relação a qualquer documento faltante ou com alterações a serem consideradas.		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;		
• Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

1.3. CHECKLIST DE DOCUMENTOS – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

(CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Aposentadoria Compulsória" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem; o requerimento está disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
3. RELATÓRIO DA SIMULAÇÃO - REGRA DE APOSENTADORIA (emitida pelo Igeprev-To ou Departamento de pessoal do Órgão ou Poder);		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO		
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)		
5.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
6.1. Cópia do último contracheque		
6.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
6.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
6.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6 (seis) meses);		
6.5. Ofício do titular do Órgão/Poder do segurado comunicando afastamento em virtude de ter atingido a idade limite de permanência no serviço ativo;		
6.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To)		
6.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;		
6.8. Ato de concessão (publicação) e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
6.9. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso		
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial		
7.2. Cópia dos documentos pessoais abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal:		
7.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
7.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta.		
8. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL		
8.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
8.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
8.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
8.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Caso o RH não consiga contato com o segurado, o Requerimento deve ser assinado pelo responsável do RH e deverão ser relatadas no processo as ocorrências em relação a qualquer documento faltante ou com alterações a serem consideradas. Evite pendências por dados divergentes. É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de Preenchimento obrigatório pelo servidor competente para receber a documentação

DOCUMENTOS CONFERIDOS em ____/____/____.

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

2. REQUERIMENTO
Abono de Permanência

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

01. DADOS DO(A) SEGURADO(A):

Nome: _____ RG: _____ Telefone: () _____

CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Órgão: _____

PIS/PASEP: _____

***02. DADOS DO REQUERENTE**

Requerente: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

**Dispensado preenchimento deste campo caso o segurado seja o mesmo requerente*

03. SE TIVER REPRESENTANTE LEGAL, INFORMAR:

() Procurador () Curador

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

Endereço: _____

E-mail: _____

03. REQUER:

() Abono de Permanência por ter preenchido os requisitos para aposentadoria voluntária e desejar permanecer em exercício, conforme art. 52 da LC nº 150/2023.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do segurado conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

Observação: o pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Poder, instituição ou órgão de lotação do segurado e é devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção da aposentadoria, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

Em caso de cessão de servidor ou de afastamento para exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência, quando esse for devido, é o órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração, vencimento ou subsídio, salva disposição expressa em sentido contrário no termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado.

Na concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, cessará o direito ao pagamento do abono de permanência, quando esse for devido, ou até completar a idade para aposentadoria compulsória, o que vier primeiro.

2.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: ABONO DE PERMANÊNCIA

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Abono de Permanência" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente; documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To e disponibilizado no site do Igeprev-To).		
3. RELATÓRIO DA SIMULAÇÃO - REGRA DE APOSENTADORIA (emitida pelo Igeprev-To ou Departamento de pessoal do Órgão ou Poder). Exceto para Abono com base nas regras de deficiência e de servidores com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO		
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
5.1. Cópia do último contracheque		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6(seis) meses);		
5.5. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
5.6. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso.		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Professor		
5.7. Certidão de Atividade Escolar, conteúdo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To).		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Policial		
5.8. Certidão de Tempo Estritamente Policial.		
Para Aposentadoria Voluntária Servidor Público com Deficiência		
5.9. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial, o Igeprev solicitará o referido documento a junta médica oficial. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
5.10. Laudo médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência bem como a data de início, acompanhado de documentos e exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
Para Aposentadoria para servidores com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes		
5.10. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.11. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (Anexo III) da Instrução Normativa nº 01/2017, quando necessário ou exigido, observado o disposto no art. 12, ou os documentos aceitos em substituição àquele, constantes do art. 13, ambos da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.12. Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial (Anexo I) do Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores, em relação ao enquadramento ou não por categoria profissional, na forma do art. 20, da Instrução Normativa nº 01/2017;		
5.13. Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial (Anexo II) do Perito Médico, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 15, da Instrução Normativa nº 01/2017. O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
6. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL		
6.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
6.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
6.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		
*Preenchimento obrigatório		
DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:		
Cidade/Data: _____/_____/_____.		
Assinatura do Servidor/Carimbo		
3. REQUERIMENTO Revisão de Aposentadoria e Abono de Permanência		
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,		
DADOS DO(A) SEGURADO(A):		
1. Segurado(a): _____		
2. CPF: _____ RG: _____		
3. Endereço: _____		
4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____		
5. E-mail: _____ WhatsApp: _____		
6. Benefício nº: _____ 7. Cargo: _____		
8. Órgão de Origem: _____		
*9. DADOS DO REQUERENTE		
10. Requerente: _____		
11. CPF: _____ RG: _____		
12. Endereço: _____		
13. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
14. Telefone: _____ Celular: _____		
15. E-mail: _____		
*Dispensado preenchimento deste campo caso o segurado seja o mesmo requerente		

16. REPRESENTANTE LEGAL:
 Procurador(a) Curador(a)
 17. Nome: _____
 18. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
 19. Endereço: _____
 20. E-mail: _____

Na qualidade de Segurado(a) do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

21. Revisão de Benefício
 Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição
 Aposentadoria Compulsória
 Aposentadoria Especial para servidores que exerçam atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou integridade física (Instrução Normativa nº. 01/2017 - IGPREV-TO)
 Aposentadoria por incapacidade Permanente
 Aposentadoria Voluntária Servidor Público com Deficiência
 Aposentadoria por implemento de idade – Art. 40, III, CF/88 (direito adquirido até 20/12/2023)

22. Revisão de Abono de Permanência

23. Motivo da Revisão: (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo)

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado
<http://www.igeprev.to.gov.br>

3.1. CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: REVISÃO DE APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Revisão de Aposentadoria e Abono de Permanência" - devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente; Documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To; documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO		
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; se houve alteração de estado civil após aposentadoria;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de endereço emitido dos últimos 90 dias.		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS		
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo		
4.2. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo gestor Órgão/Poder de pessoal (emitida em até 6 (seis) meses (se abono de permanência e se o servidor estiver ativo e tenha havido alterações funcionais, como cessão/disposição/progressão/licenças dentre outros).		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
5.1. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.2. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte. (Se for o caso de benefício no Igeprev-To, os referidos documentos serão expedidos por este Instituto, sem que seja necessária a apresentação por parte do requerente).		
6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL		
6.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
6.4. Termo de curatela, se curatelado.		
6.5. Termo de guarda, se guardião.		
6.6. Tutela, se tutor.		
Observações gerais:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

Av. Teotônio Segurado, 302 Norte, QI 01 Al. 05 Lotes 02 e 03, Palmas - TO - CEP: 77.006-328 Fone: 0800 6470747 - <http://www.igeprev.to.gov.br>

21. Revisão da Pensão por Morte (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo)
 Motivo: _____

Observação: Conforme Lei Complementar Estadual nº 150:
 Art. 41. Ocorrendo a habilitação tardia, após 30 (trinta) dias da data do óbito, o benefício inicia-se a partir da data:
 I - do efetivo protocolo junto ao Igeprev-To;
 II - da publicação do respectivo ato revisional, caso implique em exclusão ou inclusão de beneficiário ou redução do valor da pensão.
 Parágrafo único. A concessão da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e qualquer habilitação posterior que importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeito a contar da data da publicação do ato revisional.

DADOS DO EX-SEGURADO(A)

22. Nome: _____
 23. CPF: _____ RG: _____
 24. Matrícula: _____ Cargo: _____
 25. Órgão de origem: _____
 26. Data do Óbito: _____/_____/_____
 27. O ex-segurado era: Segurado Ativo Civil ou Segurado Inativo Civil

28. Falecimento motivado por:
 a) acidente de trabalho, doença profissional ou do trabalho: Sim Não
 b) doença grave, contagiosa ou incurável na forma da lei: Sim Não
 Em caso afirmativo, juntar comprovante(s) que demonstre(m) a situação ocorrida.

29. **Se ativo e ex-segurado policial civil, policial penal, policial legislativo, ou agente de segurança socioeducativo (art. 40, IV, alínea "c", LC 150/2023)**
 Questiona-se: o falecimento ocorreu em decorrência de agressão sofrida no exercício ou em razão da função?
 Sim Não
 Em caso afirmativo, juntar comprovante(s) que demonstre(m) a situação ocorrida.

30. PREENCHER NO CASO DE MAIS DE UM DEPENDENTE MENOR DE 18 ANOS, NÃO EMANCIPADO, DO EX-SEGURADO REPRESENTADO PELO REQUERENTE.

Se revisão, preencher os campos apenas se for para incluir novo dependente.

30.1. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

30.2. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

30.3. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

30.4. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

30.5. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

31.6. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? sim não É pessoa com Deficiência? sim não

ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de INFORMAR, por escrito, ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – Igeprev-To, qualquer alteração no meu estado civil, no endereço além destas, e para o pensionista inválido qualquer alteração que modifique a qualidade de inválido.

A perda da qualidade de dependente previdenciário importa inicialmente na SUSPENSÃO e, após o devido processo legal, no CANCELAMENTO do benefício Previdenciário, bem como no ressarcimento do que foi recebido indevidamente, sem prejuízo das sanções penais, administrativas e cíveis cabíveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

4.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: PENSÃO POR MORTE DE EX-SEGURADO

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 4 "PENSÃO POR MORTE DE EX-SEGURADO" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECKLIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO		
3.1. Certidão de óbito;		
3.2. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.5. Título de Eleitor ou Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
3.6. Se morte presumida, Sentença Judicial;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-SEGURADO		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo INSS, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
4.4. Informações Funcional e Financeira. Para ex-segurado ativo, o Igeprev solicitará o referido documento fornecido ao Órgão/Poder de pessoal e se Inativo fará a complementação das informações após inatividade. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.5. Em caso de falecimento motivado por acidente de trabalho, doença profissional ou do trabalho: apresentar relatório médico atestando a causa da morte e seu nexa com a atividade laboral;		
4.6. Em caso de falecimento motivado por doença grave, contagiosa ou incurável apresentar relatório médico atestando a causa da morte;		
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
4.7. CÔNJUGE		
4.7.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.7.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.7.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.7.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.7.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.7.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por		

4. REQUERIMENTO
Pensão por Morte e Revisão de ex-segurado civil

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TO,

1. Requerente: _____
 2. CPF: _____ RG: _____
 3. Telefone: _____ Whatsapp: _____
 4. Endereço: _____
 5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 6. E-mail: _____
 7. **Sob as penas da Lei**, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)
 8. Parentesco com o ex-segurado: _____
 9. Inválido: sim não
 10. Número de benefício (se for o caso): _____

REPRESENTANTE LEGAL:
 11. Nome: _____
 12. Condição: Tutor Curador Pais
 13. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
 14. Endereço: _____
 15. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

PROCURADOR:
 16. Nome do procurador: _____
 17. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
 18. Endereço: _____
 19. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Dependente de ex-segurado do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

20. Pensão por Morte

Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.7.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.8. COMPANHEIRO(A)	*Sim	*Não
5.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
5.2.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.2.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º;		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
4.9. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS	*Sim	*Não
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
5.3.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.10. FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.10.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
4.10.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.10.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.10.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.10.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.10.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.10.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte;		
4.10.8. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias – (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
4.11. FILHO INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.11.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.11.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.11.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.11.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.11.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.11.6. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente); é importante também a apresentação de documentos e exames que comprovem o início e a manutenção da invalidez/deficiência;		
4.11.7. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.11.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.11.9. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
4.12. ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.12.1. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.12.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.12.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.12.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.12.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.12.6. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		

4.12.7. Declaração Pública de dependência econômica original, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I da Lei Complementar nº 150/2023; modelo do documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.12.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To);		
4.12.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.12.10. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias; documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
4.13. MENOR SOB TUTELA	*Sim	*Não
4.13.1. Certidão de Nascimento;		
4.13.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.13.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.13.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.13.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.13.6. Termo judicial de tutela;		
4.13.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.13.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.13.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo de documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.13.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.13.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.14. MENOR SOB GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA (para óbito até 20/12/2023)	*Sim	*Não
4.14.1. Certidão de Nascimento;		
4.14.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.14.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.14.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.14.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.14.6. Termo judicial de guarda;		
4.14.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Guarda; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.14.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.14.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.14.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.14.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º.		
4.15. PAIS	*Sim	*Não
4.15.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.15.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.15.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.15.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.15.5. Comprovante de endereço atualizado dos últimos 90 dias;		
4.15.6. Sentença declaratória de dependência econômica;		
4.15.7. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
4.15.8. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º.		
6. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta. Este documento não inviabiliza a análise e protocolo do processo, podendo ser juntado durante a tramitação. Ressaltamos que o pagamento do benefício estará CONDICIONADO à apresentação do documento;		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
7.4. Termo Judicial de Curatela (se Curador)		
7.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
7.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
7.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observação:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; A conta bancária precisa estar no nome do pensionista, mesmo que ele seja menor de idade. 		
*Campo de preenchimento obrigatório		
DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:		
Local/Data: _____, ____/____/____.		
Assinatura do Servidor/Carimbo		

4.2 CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Revisão de Pensão por Morte" - devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente; Documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
2. CHECK LIST - documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To.		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo;		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, relativo ao ex-segurado, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, relativo ao ex-segurado, se for o caso;		
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
Documentação necessária em caso de inclusão de novo beneficiário		
4.1. CÔNJUGE	*Sim	*Não
4.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.1.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.1.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.1.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.2. COMPANHEIRO (A)	*Sim	*Não
5.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
5.2.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.2.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º;		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
4.3. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS	*Sim	*Não
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		

5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
5.3.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.4. FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
4.4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.4.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.4.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.4.8. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - modelo disponibilizado no site do Igeprev-To).		
4.5. FILHO INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.5.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.5.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.5.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.5.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.5.6. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente); é importante também a apresentação de documentos e exames que comprovem o início da invalidez/deficiência;		
4.5.7. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.5.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.5.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.6. ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.6.1. Certidão de Nascimento com comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.6.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.6.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.6.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.6.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.6.6. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.6.7. Declaração Pública de dependência econômica original, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I da Lei Complementar nº 150/2023; modelo do documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.6.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.6.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.6.10. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
4.7. MENOR SOB TUTELA	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Nascimento;		
4.7.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.7.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.7.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.7.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.7.6. Termo judicial de tutela;		
4.7.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.7.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.7.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo de documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.7.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.7.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º;		
4.7.12. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		

4.8. MENOR SOB GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA (PARA ÓBITO ATÉ 20/12/2023)	*Sim	*Não
4.8.1. Certidão de Nascimento;		
4.8.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.8.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.8.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.8.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.8.6. Termo judicial de guarda;		
4.8.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Guarda; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.8.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.8.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.8.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.8.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.9. PAIS	*Sim	*Não
4.9.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.9.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.9.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.9.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.9.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.9.6. Sentença declaratória de dependência econômica;		
4.9.7. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.9.8. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
6. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta. Este documento não inviabiliza a análise e protocolo do processo, podendo ser juntado durante a tramitação. Ressaltamos que o pagamento do benefício estará CONDICIONADO à apresentação do documento;		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
7.4. Termo Judicial de Curatela (se Curador)		
7.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
7.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
7.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observação:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original, se não constar. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; A conta bancária precisa estar no nome do pensionista, mesmo que ele seja menor de idade. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	5. REQUERIMENTO REVERSÃO	
--	---------------------------------	--

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

DADOS DO(A) SEGURADO(A):

1. Nome: _____ RG: _____

2. CPF: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

5. E-mail: _____

6. Benefício nº: _____ 7. Cargo: _____

8. Órgão de Origem: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

9. Nome: _____

10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

11. Endereço: _____

12. E-mail: _____

Na qualidade de Segurado(a) do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

13. () Reversão () por invalidez, quando a Junta Médica Oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; e não tiver completado o tempo para aposentadoria compulsória.

() a pedido, observado o interesse da Administração e a existência de dotação orçamentária e financeira, e desde que:

a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;

b) estável, quando na atividade;

c) haja cargo vago e não tiver completado o tempo para aposentadoria compulsória

Forma de comunicação

14. () E-mail: _____

15. () Whatsapp _____ Telefone () _____

Estou ciente que a revogação do benefício, em razão do pedido de reversão, entra em vigor sempre no dia 1º do mês subsequente ao da publicação do ato.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

5.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **REVERSÃO DE BENEFÍCIO**



CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "REVERSÃO DE BENEFÍCIO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. Declaração original emitida pelo Órgão de origem informando o interesse do retorno às atividades do servidor; no caso de reversão de aposentadoria a pedido;		
4.2. Documento comprovando a existência de dotação orçamentária e financeira, no caso de reversão de aposentadoria a pedido;		
4.3. Laudo do Médico Assistente, no caso de reversão da aposentadoria por invalidez (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente)		
5. DADOS DO PROCURADOR	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta; Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	6. REQUERIMENTO Isenção de Imposto de Renda e Isenção da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS	
---	---	---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TO,

REQUERENTE:

1. Nome: _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

5. E-mail: _____

6. Benefício nº: _____ 7. Cargo: _____

8. Órgão de Origem: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

() Procurador () Curador () Tutor () Inventariante () Pais

9. Nome: _____

10. CPF: _____ RG: _____

Telefone: () _____ WhatsApp: _____

11. Endereço: _____

12. E-mail: _____

Na qualidade de: () Aposentado () Pensionista () Inventariante

REQUER:

() Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte e Isenção da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

6.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: Isenção de Imposto de Renda e da Imunidade da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Isenção de Imposto de Renda e da Imunidade da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	*Sim	*Não
4.1. Laudo de Médico Assistente Especialista, acompanhado de documentos e exames que comprovem o início da patologia, bem como exames atualizados dos últimos 03 (três) meses para serem objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente;		
5. DADOS DO PROCURADOR	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados. tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklist's, requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	7. REQUERIMENTO Certidão de Tempo de Contribuição	
---	--	---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TO,

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A):

Nome: _____

Filiação: _____

Sexo: () masculino () feminino CPF: _____ Pis/Pasep: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular/WhatsApp: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Órgão ao qual era lotado: _____

Teve ou tem mais de um vínculo em outro Poder/Órgão do Estado do Tocantins? () SIM () NÃO

Qual? _____

***REQUERENTE**

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Parentesco com o ex-segurado: _____

***Dispensado preenchimento deste campo caso o ex-segurado não falecido seja o mesmo requerente**

REPRESENTANTE LEGAL:

() Tutor () Curador () Pais () Inventariante

Nome: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

PROCURADOR:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

REQUER:

() Certidão de Tempo de Contribuição () 2ª via de Certidão de Tempo de Contribuição

() Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição

SOMENTE NOS CASOS DE 2ª VIA POR EXTRAVIO OU REVISÃO DA CTC (OBRIGATORIO)

() Declaro que a CTC não foi utilizada para fins de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou em outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, para fins de averbação (obtenção de qualquer direito ou vantagem)

Motivos para solicitação da 2ª Via/Revisão: _____

SOMENTE NOS CASOS DE 2ª VIA POR EXTRAVIO

DECLARAÇÃO

() Declaro sob as penas do Artigo 299 do Código Penal, que por motivo de extravio da 1ª via da Certidão de Tempo de Contribuição solicito a emissão da 2ª via, a qual surtirá efeitos previdenciários apenas em favor do regime de previdência do(a) _____ (regime/órgão). Ademais, fico ciente de que a utilização da Certidão para outros fins poderá acarretar problemas de ordem jurídica, de acordo com os dispositivos legais que regulamentam a matéria e que desde já assumo total responsabilidade pelas informações prestadas e pela utilização da referida Certidão junto aos órgãos previdenciários.

Exerceu atividade caracterizada como tempo especial no período de contribuição solicitado? () Sim () Não

Se sim, em qual condição? (obrigatório apresentar comprovação conforme checklist)

() Na condição de segurado com deficiência

() Em atividades extrinsecamente policial - cargos de policial civil, policial penal, policial legislativo e agente de segurança socioeducativo

() Em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

() Na condição de efetivo exercício nas funções de magistério

ATENÇÃO: A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO SERÁ CONFECCIONADA COM BASE NO PREENCHIMENTO DESSE CAMPO

PARA FINS DE:

() Averbação junto ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)	CNPJ (INSS): _____
() Averbação junto ao Regime Próprio de Previdência (É obrigatório especificar o nome completo do destinatário)	CNPJ (RPPS): _____
() Pensão por Morte junto ao RGPS ou RPPS (É obrigatório especificar o nome completo do destinatário)	CNPJ RGPS/RPPS: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

Observação: A certidão de tempo de contribuição somente será entregue ao requerente ou ao procurador legalmente constituído.

7.1 CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC**

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
3.5. Comprovante do PIS/PASEP;		
3.6. Certidão de óbito, se for o caso.		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. EMISSÃO DE 1ª VIA DE CTC	*Sim	*Não
4.1.1. Informação funcional e fichas financeiras, fornecidas pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.1.2. Comprovante de recolhimento, se for o caso de contribuinte facultativo;		
4.1.3. Declaração de aluno aprendiz emitida pela Instituição de Ensino do estado do Tocantins; se for o caso;		
4.1.4. Número do CNPJ e nome completo do Regime, ou Sistema de Proteção Militar, ou Órgão ao qual será destinada a Certidão de Tempo de Contribuição (para preenchimento do requerimento);		
4.2. Para inclusão de tempo especial na qualidade de PROFESSOR	*Sim	*Não
4.2.1. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To);		
4.3. Para inclusão de tempo especial na qualidade de POLICIAL	*Sim	*Não
4.3.1. Certidão de Tempo Estritamente Policial; documento emitido pela Secretaria de Segurança Pública;		
4.4. Para inclusão de tempo especial na qualidade DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.4.1. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial; os autos serão encaminhados a Junta Médica Oficial para juntada deste documento, não precisando ser anexado pelo requerente;		
4.4.2. Documento médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência, e documento que comprove a data de início, acompanhado de exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
4.5. Para inclusão de tempo especial efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes	*Sim	*Não
4.5.1. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.5.2. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (Anexo III) da Instrução Normativa nº 01/2017, quando necessário ou exigido, observado o disposto no art. 12, ou os documentos aceitos em substituição àquele, constantes do art. 13, ambos da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.5.3. Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial (Anexo I) do Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores, em relação ao enquadramento ou não por categoria profissional, na forma do art. 20, da Instrução Normativa nº 01/2017;		
4.5.4. Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial (Anexo II) do Perito Médico, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 15, da Instrução Normativa nº 01/2017; O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.6. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC	*Sim	*Não
4.6.1. Declaração para Revisão de Certidão conforme art. 200 da Portaria MPS nº 1467/2022, emitida pelo destinatário da certidão, original, contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos emitidos; no caso de Regime Próprio de Previdência Social; Modelo disponível no site do Igeprev/To;		
4.6.2. Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;		
4.7. REVISÃO DE CTC	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo Igeprev/To;		
4.7.2. Declaração para Revisão de Certidão conforme art. 199 da Portaria MPS nº 1467 de 2022, emitida pelo destinatário da certidão, original, contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos emitidos; no caso de Regime Próprio de Previdência Social; Modelo disponível no site do Igeprev/To;		
4.7.3. Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;		
4.7.4. Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão da certidão.		
4.7.5 Para inclusão de tempo especial na qualidade de PROFESSOR	*Sim	*Não
4.7.5.1. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do		

estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To);		
4.7.6 Para inclusão de tempo especial na qualidade de POLICIAL	*Sim	*Não
4.7.6.1. Certidão de Tempo Estritamente Policial; documento emitido pela Secretaria de Segurança Pública;		
4.7.7 Para inclusão de tempo especial na qualidade DEFICIÊNCIA		
4.7.7.1. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial; os autos serão encaminhados a Junta Médica Oficial para juntada deste documento, não precisando ser anexado pelo requerente;		
4.7.7.2. Documento médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência, e documento que comprove a data de início, acompanhado de exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
4.7.8. Para inclusão de tempo especial efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes	*Sim	*Não
4.7.8.1. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.7.8.2. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (Anexo III) da Instrução Normativa nº 01/2017, quando necessário ou exigido, observado o disposto no art. 12, ou os documentos aceitos em substituição àquele, constantes do art. 13, ambos da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.7.8.3. Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial (Anexo I) do Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores, em relação ao enquadramento ou não por categoria profissional, na forma do art. 20, da Instrução Normativa nº 01/2017;		
4.7.8.4. Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial (Anexo II) do Perito Médico, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 15, da Instrução Normativa nº 01/2017; O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
5.4. Curatela, se for o caso;		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo;		
5.8. Certidão de nascimento/ Casamento ou Comprovante de União Estável comprovando vínculo, se for o caso.		
Observação:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Evite pendências por dados divergentes. É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido. Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/geprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

8. REQUERIMENTO
Prorrogação de Pensão por Morte - para segurados amparados pela Lei nº 72 de 31 de julho de 1989

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGEPREV-TO,

1. Requerente: _____
2. CPF: _____ RG: _____
3. Data de nascimento: _____
4. Endereço: _____
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
6. Telefone: _____ Celular: _____
7. E-mail: _____
REPRESENTANTE LEGAL
8. Nome: _____
9. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
10. Endereço: _____
11. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Beneficiário do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins - RPPS-TO, **REQUER:**

12. () Prorrogação de Pensão por Morte para segurados amparados pela Lei nº 72 de 31 de julho de 1989.

13. Declaro sob as penas da lei, que o meu estado civil atual é:

- () Solteiro(a) () União estável
 () Casado(a) () Divorciado(a)
 () Casado(a) Religioso () Viúvo(a)

Observação:

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)

14. Ex-Segurado (a): _____
15. CPF: _____ RG: _____
16. Data do óbito: _____

FORMA DE COMUNICAÇÃO

17. () Email: _____
18. () Whatsapp: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Requerente conforme documento de identificação apresentado

8.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PRORROGAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE – LEI Nº 72/89

Cópias simples

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Prorrogação de Pensão por Morte" – Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Declaração de Unidade Escolar constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "a", da Lei nº 72/89;		
4.2. Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "b", da Lei nº 72/89;		
4.3. Histórico Escolar referente ao semestre anterior;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.		
Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

9.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO

Cópia simples

Após a análise do pedido, se necessário o Igeprev-TO poderá solicitar apresentação de documento complementar ou original

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal,		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS		
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do pedido.		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo;		
Se inventariante, termo de inventário.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

9. REQUERIMENTO	
Reconsideração de indeferimento ou Recurso	
DADOS DO(A) SEGURADO(A):	
1. Segurado(a): _____	
2. CPF: _____	RG: _____
REPRESENTANTE LEGAL:	
Nome: _____	
Na qualidade de Segurado(a) do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	À Procuradoria Geral do Estado
() Reconsideração de indeferimento (no caso de 1º indeferimento)	() Recurso (no caso de 2º indeferimento)
Do processo indeferido de nº _____	
Assunto do processo: _____	
Exposição de motivos:	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Forma de comunicação	
() E-mail: _____	
() Whatsapp _____ Telefone () _____	
Nestes termos, pede deferimento.	
Cidade e data: _____, ____/____/____.	
Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado	

10. REQUERIMENTO	
Autorização para alteração dos dados bancários	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	
DADOS DO REQUERENTE	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____ Telefone: _____
Endereço: _____	
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____	
REPRESENTANTE LEGAL:	
Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Guardião	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____ Telefone: _____
Endereço: _____	
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____	
PROCURADOR:	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____ Telefone: _____
Endereço: _____	
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____	
Na qualidade de: () Inativo () Pensionista () Beneficiário de pensão alimentícia	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco _____	Agência _____ Conta _____
Tipo de conta: _____	
Observação: _____	
_____ _____	
AUTORIZAÇÃO	
Autorizo a Gerência da Folha de Pagamento do IGEPREV/TO, a realizar o seguinte procedimento, para recebimento do benefício e/ou pensão alimentícia:	
() Alteração de dados bancários.	
() Desbloqueio de pagamento.	
Nestes termos, pede deferimento.	
Cidade/data: _____, ____/____/____.	
Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado	

10.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários		
	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO/ALIMENTADO		
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)		
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta;	*Sim	*Não
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL		
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procução Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procução particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Em caso de pensão alimentícia o comprovante bancário poderá ser em qualquer banco. O Igeprev-To realiza os pagamentos de todos os beneficiários em conta salário no BANCO DO BRASIL. Informamos ainda que o beneficiário tem direito de optar pelo banco para recebimento de créditos bancários, para que isso ocorra o segurado deve dirigir-se à Agência Bancária escolhida e preencher formulário próprio de termo de opção bancária, realizando os procedimentos determinados pelo banco para possibilitar a transferência do pagamento de seus proventos de maneira automática e sem custo. (Portabilidade). Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/. 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo**REQUERIMENTO nº 11**
"DIVERSOS"

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO	
2. Nome:	_____
3. CPF:	RG: _____ Telefone _____
4. Endereço:	_____
5. Cidade:	UF: _____ CEP: _____
6. E-mail:	_____
7. Matrícula/Benefício nº:	_____
8. Cargo:	_____
9. DADOS DO REQUERENTE	
10. Requerente:	_____
11. CPF:	RG: _____
12. Endereço:	_____
13. Cidade:	UF: _____ CEP: _____
14. Telefone:	Celular: _____
15. E-mail:	_____
REPRESENTANTE LEGAL:	
16. Nome:	_____
17. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião	
18. CPF:	RG: _____ Telefone: _____
19. Endereço:	_____
20. Cidade:	UF: _____ CEP: _____
21. E-mail:	_____
Na qualidade de: () Ativo () Inativo () Pensionista () Ex-segurado () Outros	
22. REQUER:	
<input type="checkbox"/> Arquivamento do Processo ou Documento de nº _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Alteração de dados cadastrais e/ou funcionais (checklist 11.2) <input type="checkbox"/> Atualização das Contribuições Previdenciárias para Cálculo da Média Aritmética Simples (checklist 11.3) <input type="checkbox"/> Certidão para Abertura de Conta Bancária - Banco do Brasil (checklist 11.4) <input type="checkbox"/> Certidão Negativa/Positiva de Período Utilizado - averbado (checklist 11.5) <input type="checkbox"/> Certidão Negativa/Positiva de Vinculação Previdenciária (checklist 11.6) <input type="checkbox"/> Comprovante de rendimentos pagos e imposto sobre a renda retido na fonte de ex-segurado ou ex-beneficiário falecido (checklist 11.7) <input type="checkbox"/> Declaração de Regularidade da Contribuição Previdenciária (checklist 11.8) <input type="checkbox"/> Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição em outro Regime (checklist 11.9) <input type="checkbox"/> Desentranhamento de documento do processo de nº _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Exclusão de Pensão Alimentícia (checklist 11.11) <input type="checkbox"/> Inclusão/Alteração de Pensão Alimentícia (checklist 11.11) <input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente para Imposto de Renda (checklist 11.10) <input type="checkbox"/> Juntada de	

<input type="checkbox"/> _____ ao processo nº _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Regularização Previdenciária (checklist 11.12) <input type="checkbox"/> Relatório de Dependentes Inscritos (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Suspensão processual por 30 dias do(s) Processo(s) de nº _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Suspensão processual por 60 dias para apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição do(s) Processo(s) de nº _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Solicitação de Pagamento de Contribuição Facultativa do(s) período(s) _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Pedido de Cópia de Processo ou Documento, nº do processo/documento _____ (checklist 11.1) <input type="checkbox"/> Outros/ Observação _____
Nestes termos, pede deferimento.
Cidade/Data: _____/_____/_____.
Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

11.1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **DIVERSOS** na solicitação constante do requerimento nº 11

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários		
	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE		
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
4.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
4.3. Se procurador, Procução Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procução particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
4.4. Termo de curatela, se curatelado;		
4.5. Termo de guarda, se guardião;		
4.6. Tutela, se tutor;		
4.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
4.8. Termo de inventariante, se for o caso;		
OBSERVAÇÕES:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procução particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/. Após análise do pedido, se necessário, o Igeprev-To poderá solicitar apresentação de documento original, se for o caso; Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor, ou cópia de tais documentos. 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.2 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E/OU FUNCIONAIS

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
Carteira de Identidade;		
Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
Cópia do último contracheque, quando servidor em atividade;		
Documentos que comprovem a solicitação		
4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
Carteira de Identidade do representante;		
CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
Termo de curatela, se curatelado;		
Termo de guarda, se guardião;		
Tutela, se tutor;		
Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.3 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: ATUALIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "ATUALIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente;		
2. CHECKLIST - disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
4.1. Informação Funcional do cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.2. Ficha Financeira de todo período contributivo, a se iniciar em julho de 1994, se for o caso, até os dias atuais, relativas ao cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.3. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, e Relação das Contribuições Previdenciárias, a se iniciar em julho de 1994, se for o caso;		
4.4. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social; e Relação das Contribuições Previdenciárias, a se iniciar em julho de 1994, se for o caso.		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.4 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: CERTIDÃO PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO DO BRASIL

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Último contracheque, se for o caso;		
4. DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO, se for o caso	*Sim	*Não
4.1. Certidão de óbito;		
4.2. Carteira de Identidade;		
4.3. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Último contracheque		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação do representante com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo, se for o caso.		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.5 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO (AVERBADO)" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.6 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente;		
2. CHECKLIST - disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH.		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS FUNCIONAIS		
4.1. Se ativo, cópia do último contracheque;		
4.2. Se inativo do Igeprev-To, ato de concessão do benefício, providenciado pelo Igeprev/TO;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.7 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - EX-SEGURADO OU EX-BENEFICIÁRIO FALECIDO**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO/EX-BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de óbito;		
4.3. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto do representante, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo, se for o caso;		
5.8. Termo de inventariante, se for o caso.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.8 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 11 "DIVERSOS" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do último contracheque;		
4.2. Histórico funcional fornecido pelo Órgão/Poder;		
4.3. Fichas financeiras do período solicitado;		
4.4. Comprovante de pagamento, se for o caso;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.9 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Título de eleitor, Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral		
3.4. Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 meses;		
4. DADOS FUNCIONAIS		
4.1. Documento que contenha o número do PIS/PASEP/NIS;		
4.2. Cópia do último contracheque;		
4.3. Certidão de tempo de contribuição, expedida pelo INSS, se Regime geral ou órgão Gestor de Previdência Social de Regime Próprio, se Regime Próprio;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de Identidade do representante;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo, se for o caso.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.10 - CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
4.1. SE CÔNJUGE	*Sim	*Não
4.1.1. Certidão de Casamento;		
4.1.2. Carteira de Identidade;		
4.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.2. SE COMPANHEIRO (A) - É CONSIDERADO DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IRRF O COMPANHEIRO OU A COMPANHEIRA, DESDE QUE HAJA VIDA EM COMUM POR MAIS DE 5 (CINCO) ANOS, OU POR PERÍODO MENOR SE DA UNIÃO RESULTO FALTO	*Sim	*Não
4.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2.2. Carteira de Identidade;		
4.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.2.4. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s;		
4.2.5. Certidão de nascimento do filho, se for o caso;		
4.3. SE FILHO OU ENTEADO, NÃO INVÁLIDO E MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.3.1. Certidão de Nascimento, se filho;		
4.3.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.3.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. SE FILHO OU ENTEADO, NÃO INVÁLIDO, MAIOR DE 21 ANOS E MENOR DE 24 ANOS - UNIVERSITÁRIO	*Sim	*Não
4.4.1. Certidão de Nascimento, se filho;		
4.4.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.4.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.4.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4.5. Declaração da unidade de ensino que comprove que o dependente encontra-se curando o ensino superior ou escola técnica de segundo grau		
4.5. FILHO OU ENTEADO, INVÁLIDO DE QUALQUER IDADE	*Sim	*Não
4.5.1. Certidão de Nascimento; se filho		
4.5.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.5.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.5.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.5.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.6. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.6.1. Certidão de Nascimento;		
4.6.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.6.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.6.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.7. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL - QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E MENTALMENTE PARA O TRABALHO	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Nascimento;		
4.7.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.7.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.7.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.7.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.8. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL - MAIOR DE 21 ANOS E MENOR DE 24 ANOS - UNIVERSITÁRIO	*Sim	*Não
4.8.1. Certidão de Nascimento;		
4.8.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.8.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.8.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.8.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.8.6. Declaração da unidade de ensino que comprove que o dependente encontra-se curando o ensino superior ou escola técnica de segundo grau;		
4.9. MENOR POBRE, ATÉ O MÊS EM QUE COMPLETAR 22 (VINTE E DOIS) ANOS, QUE O(A) SERVIDOR(A) CRIE E EDUQUE E DO QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL	*Sim	*Não
4.9.1. Certidão de Nascimento;		
4.9.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.9.3. Termo judicial de tutela ou de guarda		
4.10. PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ, DA QUAL O SERVIDOR SEJA TUTOR OU CURADOR	*Sim	*Não
4.10.1. Certidão de Nascimento;		
4.10.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.10.3. Termo judicial de guarda ou curatela;		
4.11. SE PAIS, AVÓS E BISAVÓS QUE RECEBEM RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS OU NÃO ATÉ O LIMITE DO TETO PARA ISENÇÃO DO IRRF até R\$ 1.903,98	*Sim	*Não
4.11.1. Carteira de Identidade;		
4.11.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.11.3. Declaração de dependência econômica para fins de dedução do imposto de renda;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de Identidade;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
OBSERVAÇÕES:		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;		
• Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		
• Após análise do pedido, se necessário, o Igeprev-To poderá solicitar apresentação de documento original, se for o caso;		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.11 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários para inclusão/alteração da pensão alimentícia, se for o caso	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS ALIMENTADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta, se maior de 18 anos ou se tiver estipulado na decisão judicial para pagamento na conta do alimentado.		
4. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA		
4.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial/ Acordo extrajudicial realizado entre as partes;		
5. DADOS DO REPRESENTANTE TITULAR DA CONTA BANCÁRIA INFORMADA NA DECISÃO JUDICIAL, se for o caso		
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.4. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta.		

*Campo de preenchimento obrigatório

Relação de documentos necessários para exclusão da pensão alimentícia, se for o caso	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE		
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA		
4.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial determinando a exclusão		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL, se for o caso, para solicitação de inclusão/alteração/exclusão da pensão alimentícia	*Sim	*Não
1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta;		
4. Termo de curatela, se curatelado;		
5. Termo de guarda, se guardião;		
6. Tutela, se tutor;		
7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		

*Campo de preenchimento obrigatório

Observações:

- Em caso da falta de algum documento relacionado no checklist, notificar o segurado a apresentar e encaminhar o processo à Assessoria Jurídica;
- Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;
- Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: <https://www.to.gov.br/igeprev/>

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.12 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: REGULIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "REGULARIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do último contracheque;		
4.2. Histórico funcional fornecido pelo Órgão/Poder;		
4.3. Relatório da base de cálculo relacionado à época da Licença para Tratar de Interesse Particular emitido pelo Órgão/Poder de Origem;		
4.4. Comprovante do desconto indevido;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo, se for o caso.		
Observações:		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;		
• Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.13 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO OU DOCUMENTO

(Cópia Simples)

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente.		
2. CHECK LIST		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE		
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
4. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
4.1. Carteira de Identidade;		
4.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.3. Escritura de nomeação de inventariante/ decisão judicial de nomeação de inventariante do ex-beneficiário do RPPS/TO;		
4.4. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida, Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Salvo os documentos de apresentação original, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente. Basta à apresentação do documento de identificação ao atendente e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ Este serviço poderá ser solicitado por e-mail por meio do endereço eletrônico: atendimentoigeprevto@gmail.com 		

*campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.14 - CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: POSSE - EMISSÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PELO IGEPREV-TO

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. SERVIDOR EFETIVO		
1.1. Cópia do Ato de Nomeação para a Posse (Diário Oficial);		
1.2. Certidão de Nascimento ou Casamento, original;		
1.3. Carteira de Identidade, original;		
1.4. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
1.5. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
1.6. PIS/PASEP;		
1.7. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
1.8. Cópia simples da Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes previdenciários – INSS, IPASGO/GOIASPREV, etc. – SE HOUVER – Prazo para entrega da cópia da CTC de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a posse. (Caso o servidor tenha trabalhado no Estado do Tocantins e adquirido Certidão de Tempo de Contribuição do IGEPREV, deverá ser devolvida a original ao Instituto).		
2. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
2.1. Carteira de Identidade;		
2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
2.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
OBSERVAÇÕES:		
<ul style="list-style-type: none"> Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ Caso o servidor tenha dependentes previdenciários, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá ser solicitado a inclusão dos dependentes, junto ao Igeprev/To. - FORMULÁRIO – CHECK LIST DE DOCUMENTOS – INCLUSÃO DE DEPENDENTE PREVIDENCIÁRIO 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

12. REQUERIMENTO
Conversão de tempo especial em comum para o tempo cumprido até 13/11/2019

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO
2. Nome: _____
3. CPF: _____ RG: _____
4. Endereço: _____
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
6. Telefone: _____ Celular: _____
7. E-mail: _____
8. Matrícula/Benefício nº: _____
9. Cargo: _____
10. DADOS DO REQUERENTE
11. Requerente: _____
12. CPF: _____ RG: _____
13. Endereço: _____
14. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
15. Telefone: _____ Celular: _____
16. E-mail: _____
Na qualidade de: () Ativo
REQUER: A conversão do tempo especial para tempo comum do(s) período(s) trabalho(s) sob condições especiais (atividades exercidas sob condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física), para fins de cadastro/simulação, relativo aos seguintes períodos, vinculados ao RPPS-TO:

17. REPRESENTANTE LEGAL:
18. Nome: _____
19. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador
20. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
21. Endereço: _____
22. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
23. E-mail: _____
Nestes termos, pede deferimento.
Cidade/Data: _____, ____/____/____.
Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

12.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS – Conversão de tempo especial em comum

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos entregue	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 12 - "Conversão de tempo especial em comum" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECKLIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To e disponibilizado no site pelo Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia do último contracheque;		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder [emitida em até 6(seis) meses];		
5.5. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.6. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (Anexo III) da Instrução Normativa nº 01/2017, quando necessário ou exigido, observado o disposto no art. 12, ou os documentos aceitos em substituição àquele, constantes do art. 13, ambos da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.7. Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial (Anexo I) do Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores, em relação ao enquadramento ou não por categoria profissional, na forma do art. 20, da Instrução Normativa nº 01/2017;		
5.8. Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial (Anexo II) do Perito Médico, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 15, da Instrução Normativa nº 01/2017; O Igeprev/To solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
5.9. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		

5.10. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;		
5.11. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte;		
5.12. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
6. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
6.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
6.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador;		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta; Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	13. REQUERIMENTO "RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO"	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,		
1. DADOS DO EX-BENEFICIÁRIO		
2. Nome: _____		
3. CPF: _____ RG: _____		
4. Cargo: _____ () servidor aposentado () pensionista		
5. DADOS DO REQUERENTE		
6. Requerente: _____		
7. CPF: _____ RG: _____		
8. Endereço: _____		
9. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
10. Telefone: _____ Celular: _____		
11. E-mail: _____		
12. REQUER:		
Resíduo de benefício cessado originário do benefício de nº _____		
Referente ao pagamento de: _____		

descrito acima, em favor do requerente na qualidade de:		
() ex-pensionista		
() Pensionista		
() Herdeiro		
() Ex-segurado		
Se ex-segurado responder se:		
Será gerado pensão? () SIM () NÃO		
Deixou cônjuge/companheiro(a)? () SIM () NÃO		
Deixou quantos filhos vivos? _____ Deixou quantos filhos falecidos? _____		
13. REPRESENTANTE LEGAL:		
14. Nome: _____		
15. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião		
16. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____		
17. Endereço: _____		
18. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
19. E-mail: _____		

O Igeprev-To não se responsabiliza pelo pagamento resultante de erro ou omissão na declaração dos herdeiros, sendo esta de responsabilidade integral do requerente, o qual fica ciente das penalidades previstas no artigo 299, caput do Código Penal.

Declaro ainda estar ciente que os documentos relacionados no checklist devem ser anexados a este processo para sua tramitação normal, e que a não apresentação, no prazo da carta de exigência, de qualquer documento solicitado, motivará o arquivamento do processo.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

13.1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO



CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
Documentos ou justificativa que comprovem a solicitação;		
Termo de inventariante, se for o caso		
Relatório de dependente previdenciário, este documento será anexado pelo Igeprev-To.		
Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do requerente; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta		
4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		
Termo de curatela, se curatelado;		
Termo de guarda, se guardião;		
Tutela, se tutor;		
Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Alvará judicial ou escritura pública de inventário e partilha e abertura de conta espólio		
<ul style="list-style-type: none"> Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	14. REQUERIMENTO CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,		
1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO		
2. Nome: _____		
3. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____		
4. Endereço: _____		
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
6. E-mail: _____		
7. Matrícula/Benefício nº: _____		
8. Cargo: _____		
9. DADOS DO REQUERENTE		
10. Requerente: _____		
11. CPF: _____ RG: _____		
12. Endereço: _____		
13. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
14. Telefone: _____ Celular: _____		
15. E-mail: _____		

Na qualidade de: () Ativo () Inativo () Pensionista () Ex-segurado () Outros

16. Requer: Contribuição facultativa da contribuição previdenciária dos períodos relacionados a seguir: _____

REPRESENTANTE LEGAL:
17. Nome: _____
18. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião
19. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
20. Endereço: _____
21. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
22. E-mail: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

14.1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA**

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO Nº 14 "CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST - disponibilizado no site pelo Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Histórico funcional fornecida pelo Órgão/Poder		
4.3. Relatório da base de calculo relacionado à época da Licença para Tratar de Interesse Particular emitido pelo Órgão/Poder de Origem		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta);		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo, se for o caso.		
Observações:		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;		
• Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

15. REQUERIMENTO
Inclusão De Dependente Previdenciário

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. Requerente: _____

2. CPF: _____ RG: _____ Telefone _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

6. E-mail: _____

7. Sob as penas da Lei, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)

8. Parentesco com o ex-segurado: _____

9. Inválido? () sim () não

REPRESENTANTE LEGAL:

10. Nome: _____

11. Condição: () Tutor () Curador () Representante (Pais)

12. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

13. Endereço: _____

14. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

PROCURADOR:

15. Nome do procurador: _____

16. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

17. Endereço: _____

18. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Dependente ou de Representante Legal do Dependente de segurado do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

19. () Inclusão de Dependente para fins de cadastro - Checklist de Inclusão de dependente previdenciário

DADOS DO SEGURADO(A)

23. Nome: _____

24. CPF: _____ RG: _____

25. Matrícula: _____ Cargo: _____

26. Órgão de origem: _____

27. Data do Óbito: _____/_____/_____

28. PREENCHER NO CASO DE MAIS DE UM DEPENDENTE MENOR DE 18 ANOS DO SEGURADO REPRESENTADO PELO REQUERENTE

27.1. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

27.2. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

27.3. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

27.4. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

27.5. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

27.6. Nome: _____

CPF: _____ data de nascimento: _____

Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não

FORMA DE COMUNICAÇÃO

28. () Correo eletrônico _____

29. () Whatsapp _____ Telefone () _____

ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de INFORMAR, por escrito, ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – Igeprev-To, qualquer alteração no meu estado civil, no endereço além destas, e para o inválido qualquer alteração que modifique a qualidade de inválido.

A perda da qualidade de dependente previdenciário importa inicialmente na SUSPENSÃO e, após o devido processo legal, no CANCELAMENTO de benefício Previdenciário, bem como no ressarcimento do que foi recebido indevidamente, sem prejuízo das sanções penais, administrativas e civis cabíveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação.

ANEXO XV – DECLARAÇÕES

AUTORIZAÇÃO PARA CONTAGEM DE TEMPO

TEMPO FICTÍCIO

1. Autorizo a contagem do tempo fictício constante no Histórico Funcional: () Pioneiros do Tocantins () Licença-Prêmio, não gozada, contada em dobro, estando ciente que uma vez utilizada torna-se impossibilitado seu usufruto. (Decisão TCU nº 998/2001-Plenário).

VÍNCULOS NO ESTADO DO TOCANTINS ANTERIORES AO CARGO EM QUE SE DARÁ A APOSENTADORIA

2. Autorizo a contagem do tempo de contribuição referente ao(s) vínculo(s) seguintes na concessão do benefício:

UTILIZAÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

() Autorizo a contagem do tempo de contribuição constante da(s) certidão(ões) entregue(s) por mim.

Atenção, importante:
Informamos que naqueles casos em que houver tempo de contribuição com aproveitamento será utilizado o tempo que foi aproveitado destinado a este RPPS, conforme orientação do INSS, por meio do Ofício nº 12/2023/APS Palmas/TO de 15/02/2013.

Teve alguma progressão concedida até o momento que não consta no histórico funcional? () sim () não

Se sim, informe o número do boletim de publicação _____

Assinatura do segurado conforme documento de identificação apresentado

Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma

Atenção no preenchimento dos campos abaixo:
As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo ou de percepção de benefícios já concedidos.

Eu, _____ inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO**, perante o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, consoante o disposto na Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

Não acumulo cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Acumulo _____ (quantidade) cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Cargo	Carga-horária	Órgão	Data de ingresso

Não recebo benefício oriundo de aposentadoria, transferência para Reserva Remunerada, Reforma e/ou Pensão por Morte deste Regime de Previdência ou outro Regime de Previdenciário.

Recebo benefício oriundo de aposentadoria, transferência para Reserva Remunerada, Reforma e/ou Pensão por Morte conforme dados abaixo:

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
 Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
 Tipo do benefício: Pensão Civil Pensão Militar Aposentadoria Reserva Remunerada ou Reforma
 Em qual ente: RGPS Igeprev-TO Estadual Municipal Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
 Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
 Tipo do benefício: Pensão Civil Pensão Militar Aposentadoria Reserva Remunerada ou Reforma
 Em qual ente: RGPS Igeprev-TO Estadual Municipal Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
 Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
 Tipo do benefício: Pensão Civil Pensão Militar Aposentadoria Reserva Remunerada ou Reforma
 Em qual ente: RGPS Igeprev-TO Estadual Municipal Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
 Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
 Tipo do benefício: Pensão Civil Pensão Militar Aposentadoria Reserva Remunerada ou Reforma
 Em qual ente: RGPS Igeprev-TO Estadual Municipal Federal

Se requerente de Pensão por Morte responder:
 Recebo benefício assistencial, Benefício de Prestação Continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (BPC -Loas)
 Não recebo benefício assistencial, Benefício de Prestação Continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (BPC -Loas)

Estou ciente que declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Cidade/UF: _____ de _____ de 20_____.

Assinatura

Anexo XV – REQUERIMENTOS E CHECKLISTS PARA MILITARI

REQUERIMENTO
 Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS.

DADOS DO(A) MILITAR:
 1. Nome: _____ RG: _____ Telefone: () _____
 2. CPF: _____
 3. Endereço: _____
 4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 5. E-mail: _____
 6. Matrícula: _____ Posto/graduação: _____
 7. Órgão: _____
 8. PIS/PASEP: _____

REPRESENTANTE LEGAL: (se for o caso)
 Procurador () Curador
 9. Nome: _____
 10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
 11. Endereço: _____
 12. E-mail: _____

13. NA QUALIDADE DE BENEFICIÁRIO (A) DO FUNDO DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES DO ESTADO DO TOCANTINS, REQUER A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:
 Transferência para Reserva Remunerada "a pedido"
 Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"
 Reforma "ex officio"
 Reforma por Invalidez

14. FORMA DE COMUNICAÇÃO:
 E-mail: _____
 Whatsapp: _____ Telefone: () _____

15. () Informo que, até a presente data, é descontado de minha remuneração parcela correspondente à Pensão Alimentícia, assim, autorizo o IGEPREV/TO a proceder o desconto nos meus proventos, quando da inclusão do meu benefício em folha de pagamento, conforme documentação exigida no checklist.

Estou ciente que os consignados adquiridos por mim e que são descontados em folha de pagamento de ativos, serão incluídos automaticamente pela instituição financeira em folha de pagamento de benefícios previdenciários, quando eu passar para inatividade.

Nestes termos, peço deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____

Assinatura do requerente ou em casos de Reforma "ex officio" ou por invalidez do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem e carimbo

Observação: O requerimento deve ser assinado pelo requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: Transferência para a Reserva Remunerada "a pedido" e Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-TO).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-TO - documento disponibilizado no site pelo Igeprev-TO).		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço atualizado, atualizado nos últimos 90 dias.		
5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
5.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
6.1. Cópia do último contracheque;		
6.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-TO no momento da análise;		
6.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-TO no momento da análise;		
6.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6(seis) meses);		
6.5. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-TO;		
6.6. Autorização de contagem de tempo de contribuição; documento disponibilizado no site do Igeprev-TO;		
6.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
6.8. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.	*Sim	*Não
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
7.2. Cópias dos documentos pessoais relacionadas abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:		
7.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
7.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado ou representante; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/ou outra); Número da Agência e Número da Conta.		
8. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
8.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
8.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
8.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
8.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido.		
• Checklists, requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ .		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor/Carimbo

DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO E ESTADO CIVIL

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

(MENOR – 16/17 ANOS)

Eu, _____, representante legal (mãe/pai/tutor/curador) _____, brasileiro (a), portador do CPF nº _____, domiciliado (a) _____, bairro: _____, CEP: _____

UF: _____ Fone () _____, na condição de representante legal do (a) menor: _____, declaro para os devidos fins e efeitos legais, sob as penas da lei, que o (a) menor acima citado (a), tem o estado civil de _____, e não incorre em nenhum dos casos de emancipação constante do artigo 5º do Código Civil:

"A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil. Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:

I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;

II - pelo casamento;

III - pelo exercício de emprego público efetivo;

IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;

V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria".

Local/Data: _____/_____/_____

Assinatura do representante legal: _____

Assinatura do menor: _____

1.2. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO - Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
4.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia da última contracheque;		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To no momento da análise;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de Pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6(seis) meses);		
5.5. Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica Oficial;		
5.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado no site do Igeprev-To para preenchimento);		
5.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
5.8. Ato de concessão e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.9. Autorização de contagem de tempo de contribuição (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
6. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso	*Sim	*Não
6.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
6.2. Cópias dos documentos pessoais relacionados abaixo da alimentada e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:	*Sim	*Não
6.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias		
6.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência e Número da Conta.		
7. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
7.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Caso o RH não consiga contato com o segurado, o Requerimento deve ser assinado pelo responsável do RH e deverão ser relatadas no processo as ocorrências em relação a qualquer documento faltante ou com alterações a serem consideradas. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

	REQUERIMENTO "Pensão por Morte de ex-militar"	
---	---	---

REQUERENTE:
 1. Nome: _____
 2. CPF: _____ RG: _____
 3. Endereço: _____
 4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 5. Telefone: _____ Celular: _____
 6. E-mail: _____
 7. Sob as penas da Lei, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)

REPRESENTANTE LEGAL:
 8. Nome do representante legal: _____
 9. Condição: () Tutor () Curador () Representante (Pais)
 10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
 11. Endereço: _____
 12. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

PROCURADOR:
 13. Nome do procurador: _____
 14. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
 15. Endereço: _____
 16. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Dependente ou de Representante Legal do Dependente de ex-militar do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins - RPPS-TO, REQUER:

17. () Pensão por Morte
 18. () Revisão da Pensão por Morte (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo)
 Motivo: _____

19. DADOS DO(A) EX-MILITAR () Militar Ativo () Militar Inativo
 20. Nome: _____
 21. CPF: _____ RG: _____
 22. Matrícula: _____ Posto/Gradação: _____
 23. Órgão de origem: _____
 24. Data do Óbito: _____/_____/_____

25. PREENCHER NO CASO DE MAIS DE UM DEPENDENTE MENOR DE 18 ANOS DO EX-SEGURADO REPRESENTADO PELO REQUERENTE

25.1. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

25.2. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

25.3. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

25.4. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

25.5. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

26.5. Nome: _____
 CPF: _____ data de nascimento: _____
 Parentesco: _____ estado civil: _____
 Inválido? () sim () não

FORMA DE COMUNICAÇÃO
 27. () Email: _____
 28. () Whatsapp _____ Telefone () _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Requerente
conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

4.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR**

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 4 "PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibiliza do no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Certidão de óbito;		
3.2. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.3. Carteira de Identidade;		
3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.5. Título de Eleitor ou Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-MILITAR		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso		
4.4. Informações Funcional e Financeira. Para ex-militar ativo, o Igeprev solicitará o referido documento fornecido ao Órgão gestor de pessoal e se Inativo fará a complementação das informações após inatividade. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.5. Declaração de Beneficiários, conforme Lei nº 4129 de 2023, fornecida pela Corporação, em caso de militar ativo na data do óbito.		
5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
5.1. CÔNJUGE		
5.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
5.1.2. Carteira de Identidade;		
5.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.1.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;;		
5.1.6. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.2. COMPANHEIRO (A)		
5.2.1. Certidão de Nascimento, nos últimos 90 dias atualizada, e Escritura Pública de União Estável (caso tenha);		
5.2.2. Carteira de Identidade;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;		

5.2.6. Declaração de recebimento de Pensão por Morte ou Aposentadoria;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
5.3. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS		
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Carteira de Identidade;		
5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		

Salvo os documentos de apresentação original e os que contem prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SQG, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente. Basta à apresentação do documento de identificação ao atendente, o preenchimento do requerimento tratado neste checklist e a apresentação do documento que não constar bem como os originais.

O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente.

O atendente poderá solicitar o documento original caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.

4.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR**

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 4 "PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibiliza do no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Certidão de óbito;		
3.2. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.3. Carteira de Identidade;		
3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.5. Título de Eleitor ou Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-MILITAR		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso		
4.4. Informações Funcional e Financeira. Para ex-militar ativo, o Igeprev solicitará o referido documento fornecido ao Órgão gestor de pessoal e se Inativo fará a complementação das informações após inatividade. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.5. Declaração de Beneficiários, conforme Lei nº 4129 de 2023, fornecida pela Corporação, em caso de militar ativo na data do óbito.		
5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
5.1. CÔNJUGE		
5.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
5.1.2. Carteira de Identidade;		
5.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.1.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;;		
5.1.6. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.2. COMPANHEIRO (A)		
5.2.1. Certidão de Nascimento, nos últimos 90 dias atualizada, e Escritura Pública de União Estável (caso tenha);		
5.2.2. Carteira de Identidade;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;		

REQUERIMENTO

Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS.

DADOS DO(A) MILITAR

1. Nome: _____ RG: _____

2. CPF: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

5. E-mail: _____

6. Benefício nº: _____ 7. Posto/Graduação: _____

8. Órgão de Origem: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

() Procurador(a) () Curador(a) () Inventariante

9. nome: _____

10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

11. Endereço: _____

12. E-mail: _____

Na qualidade de Militar (a) REQUER:

13. () Revisão de Benefício () Transferência para Reserva Remunerada "a pedido"

() Reforma "ex officio" () Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"

() Reforma por invalidez () Reforma "ex officio"

14. Motivo da Revisão: (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo)

Forma de comunicação

15. () Correio eletrônico _____

16. () Whatsapp _____ Telefone () _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: Revisão de Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez



CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificada, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Revisão de Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez" - devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente; Documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To; documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; se houve alteração de estado civil após aposentadoria;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de endereço emitido dos últimos 90 dias.		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo		
4.2. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo gestor Órgão/Poder de pessoal (emitida em até 6(seis) meses (se abono de permanência e se o servidor estiver ativo e tenha havido alterações funcionais, como cessão/disposição/progressão/ licenças dentre outros).		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.2. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte. (Se for o caso de benefício no Igeprev-To, os referidos documentos serão expedidos por este Instituto, sem que seja necessária a apresentação por parte do requerente).		
6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
6.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
6.4. Termo de curatela, se curatelado.		
6.5. Termo de guarda, se guardião.		
6.6. Tutela, se tutor.		
Observações gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

	REQUERIMENTO ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM	
---	---	---

AO Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

REQUERENTE:

1. Nome: _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

5. E-mail: _____

6. Benefício nº: _____ 7. Graduação/ Posto: _____

8. Órgão de Origem: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

() Procurador () Curador () Tutor () Inventariante () Pais

9. Nome: _____

10. CPF: _____ RG: _____

Telefone: () _____ WhatsApp: _____

11. Endereço: _____

12. E-mail: _____

Na qualidade de: () Inativo () Pensionista () Inventariante

REQUER:

() Isenção da Contribuição até o dobro do subsídio inicial mensal de 30 Sargento PM/BM

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM



CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificada, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-TO).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-TO - documento disponibilizado no site do Igeprev-TO)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO MILITAR	*Sim	*Não
4.1. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente), bem como outros documentos que ache necessário para comprovação.		
5. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de identidade do representante;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida; se procurador		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
5.5. Escritura de nomeação de inventariante/decisão judicial de nomeação de inventariante do ex-beneficiário da RPPS/TO; se inventariante;		
Observações gerais:		
Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	REQUERIMENTO Prorrogação de Pensão por Morte - Militar	
---	---	---

AO Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

1. Requerente: _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Data de Nascimento: _____

4. Endereço: _____

5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

6. Telefone: _____ Celular: _____

7. E-mail: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

8. Nome: _____

9. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

10. Endereço: _____

11. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Beneficiário do Fundo de Proteção Social dos Militares do Estado do Tocantins, **REQUER:**

12. () Prorrogação de Pensão por Morte para segurados amparados pela Lei nº 4.129 de 06 de janeiro de 2023.

Observação:

DADOS DO(A) EX-MILITAR

13. Ex-Segurado (a): _____

14. CPF: _____ RG: _____

FORMA DE COMUNICAÇÃO

15. () Email: _____

16. () Whatsapp: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Requerente conforme documento de identificação apresentado

CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PRORROGAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE – LEI Nº 4.129/2023
(Militar)

(CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

Relação de documentos necessários	Documento foi entregue?	
	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Prorrogação de Pensão por Morte – LEI Nº 4.129/2023" (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECK LIST		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
• Certidão de Nascimento ou Casamento;		
• Carteira de Identidade;		
• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
• Certidão de Nascimento ou Casamento;		
• Carteira de Identidade;		
• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
• Declaração de Unidade Escolar constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "a", da Lei nº 72/89;		
• Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "b", da Lei nº 72/89;		
• Histórico Escolar referente ao semestre anterior		
6. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL (vincular ao sistema)	*Sim	*Não
• Carteira de Identidade;		
• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
• Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor/Carimbo

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO

Cópia simples

Após a análise do pedido, se necessário o Igeprev-TO poderá solicitar apresentação de documento complementar ou original

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS		
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do pedido.		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Se procurador, Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo;		
Se inventariante, termo de inventário.		
Observações gerais:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;		
• Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor/Carimbo

	REQUERIMENTO Reconsideração de indeferimento ou Recurso	
---	---	---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS ou;
Ao Procurador-Geral do Estado do Tocantins, em caso de Recurso.

DADOS DO(A) MILITAR:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: _____

REQUER:

 Reconsideração de indeferimento
(no caso de 1º indeferimento)

 Recurso
(no caso de 2º indeferimento)

Do processo indeferido de nº _____

Assunto do processo: _____

Exposição de motivos: _____

Forma de comunicação
 E-mail: _____
 Whatsapp _____ Telefone () _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

	REQUERIMENTO "Auxílio funeral – MILITAR DA INATIVIDADE E"	
---	---	---

Ao(a) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

1. DADOS DO REQUERENTE

2. Nome: _____

3. CPF: _____ RG: _____

4. Endereço: _____

5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

6. Telefone: _____ Celular: _____

7. E-mail: _____

8. REPRESENTANTE LEGAL:

9. Nome: _____

10. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Representante (Pais) () Procurador () guarda

11. CPF: _____ RG: _____

12. Telefone: _____ Celular: _____

13. E-mail: _____

14. Endereço: _____

15. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de: () Militar da inatividade () Familiar () Terceiros

REQUER: AUXÍLIO FUNERAL

16. DADOS DO MILITAR DA INATIVIDADE E – FALECIDO

17. Nome do militar: _____

18. CPF: _____ RG: _____

19. Benefício nº: _____

20. Órgão de origem: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____

Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: AUXÍLIO FUNERAL – MILITAR NA INATIVIDADE

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação das originais

JUCETINS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 2023/20570/000100

CONTRATO: 14/2024

CONTRATANTE: Junta Comercial do Estado do Tocantins - JUCETINS

CONTRATADO: BANCO DO BRASIL S.A.

CNPJ Nº: 00.000.000/0001-91

OBJETO: Prestação de serviços bancários de recolhimento de emolumentos, constantes nas guias de recolhimento, fornecidas aos usuários para pagamento dos serviços de registros mercantis e atividades afins, realizado pela Junta Comercial do Estado do Tocantins - JUCETINS, utilizando padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados e transmissões dos informes de pagamento para JUCETINS.

VALOR TOTAL: O presente contrato tem seu valor estimado em R\$ 138.082,80 (cento e trinta e oito mil e oitenta e dois reais e oitenta centavos) para 12 meses e R\$ 690.414,00 (seiscentos e noventa mil reais e quatrocentos e quatorze reais) para os 05 (cinco) anos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20570 23 122 1100 4194

Natureza da despesa: 33.90.3981

Fonte de recurso: 1.799.0000.240

VIGÊNCIA: O contrato terá a sua vigência de 05 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, conforme arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

DATA DE ASSINATURA: 12/12/2024

MODALIDADE: CREDENCIAMENTO.

SIGNATÁRIOS: ISSAM SAADO - Presidente JUCETINS - Contratante. MÁRCIO CORRÊA - representante da Empresa BANCO DO BRASIL S.A - Contratada.

MINERATINS

PORTARIA MINERATINS Nº 00119/2024.

A COMPANHIA DE MINERAÇÃO DO TOCANTINS - MINERATINS, representada pela sua Diretora-Presidente Lina Ester Barbosa Ribeiro, conforme ata da Reunião do Conselho de Administração desta Companhia, ocorrida no dia 14 dias do mês de julho de 2023 e do Estatuto Social que rege a Sociedade.

Considerando a necessidade de acompanhamento de fiscal para todos os contratos públicos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os agentes públicos, Normando Alves Santos Filho, matrícula funcional nº 00010 e Veridiana Engelberg Silva Almeida, matrícula funcional nº 00017, respectivamente como titular e suplente para exercer a função de fiscal do processo nº 2024/99940/00095, firmado com EVERTON GUILHERME MATTNER, inscrita no CNPJ sob o nº 41.047.282/0001-60.

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato;

II - anotar em registro próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou e o resultado das medidas;

III - opinar sobre a oportunidade e conveniência de aditamento contratual.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 05 de dezembro de 2024.

Gabinete da Diretora-Presidente, em Palmas, Capital do Estado, ao 10 dias do mês de novembro de 2024.

LINA ESTER BARBOSA RIBEIRO
DIRETORA-PRESIDENTE

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "AUXÍLIO FUNERAL – MILITAR NA INATIVIDADE" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibilizado no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO MILITAR NA INATIVIDADE	*Sim	*Não
3.1. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.2. Carteira de Identidade;		
3.3. Cópia do último contracheque		
4. DOCUMENTOS DO DEPENDENTE DO FALECIDO		
4.1. Certidão de óbito		
4.2. Laudo do Médico Assistente, se filho inválido de qualquer idade;		
4.3. Certidão de Casamento, se cônjuge;		
4.4. Se companheiro:		
Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
Certidão de nascimento de filho em comum		
Certidão de Casamento religioso;		
Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
Comprovante de conta bancária conjunta;		
Comprovante de mesmo domicílio;		
Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
Disposições testamentárias;		
Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
5. DOCUMENTOS PESSOAIS PARA REQUERENTE FAMILIAR DO MILITAR - FILHO, CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)		
6.5. Comprovante de dados bancários;		
6.6. Certidão de óbito do militar da inatividade falecido;		
6.7. Cópia do último contracheque (documento gerado e anexado pelo Igeprev)		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Carteira de Identidade;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida. (Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta)		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM: Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0042/2024

Processo nº: 2024/099940/00095

Contrato nº: 00042/2024

Contratante: COMPANHIA DE MINERAÇÃO DO TOCANTINS - MINERATINS

Contratada: EVERTON GUILHERME MATTNER

CNPJ: 41.047.282/0001-60

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação totens digital, visando atender às demandas e aos interesses da Companhia de Mineração do Tocantins - MINERATINS.

Valor estimado: R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

Data da assinatura: 02/12/2024

Signatários: LINA ESTER BARBOSA RIBEIRO - Representante da contratante.

Contratada: EVERTON GUILHERME MATTNER - Representante da Contratada.

NATURATINS

PORTARIA Nº 246/2024/NATURATINS/GABIN,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS, respondendo, através do Ato nº 1.763 - DSG, de 28 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 6643, de 28 de agosto de 2024, no uso das atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Complementar nº 13, de 18 de julho de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores responsáveis pelo Planejamento e Orçamento, pelos Objetivos dos Programas Temáticos e pelas Ações Orçamentárias do Plano Plurianual 2024-2027, disposto na Lei nº 4.373, de 09 de janeiro de 2024 (PPA 2024-2027), e na Lei nº 4.374, de 09 de janeiro de 2024 (LOA 2024), e nas Leis específicas no âmbito deste Instituto, na forma estabelecida no Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Revoga-se a PORTARIA NATURATINS Nº 118, de 08 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6608, de 10 de julho de 2024.

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

EDVAN DE JESUS SILVA
Presidente do Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS
respondendo

ANEXO ÚNICO

Planejamento e orçamento	Servidor Responsável	Matrícula	Cargo	
	Titular: Paulo Marcelo Mendonça	805068-7	Gerente de Planejamento e Convênios	
Suplente: Henrique Baptista da Silva	466077-8	Administrador		
Unidade Orçamentária 40310 - Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS				
Programa de Gestão, Manutenção e Serviços do Estado				
Nº	Ação Orçamentária	Servidor Responsável	Matrícula	Cargo
4193	Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais	Titular: Robson Cardoso Fernandes	11682752-2	Gerente Geral de Administração
		Suplente: Lucirene Gomes Botelho	913902-1	Técnico em contabilidade
4228	Manutenção de Recursos Humanos	Titular: Polyana Luis Silva Aguiar	11770961-2	Assessor Comissionado III
		Suplente: Luzia Martins Silva	229924-3	Assistente Administrativo
4256	Manutenção de serviço de transporte	Titular: Robson Cardoso Fernandes	11682752-2	Gerente Geral de Administração
		Suplente: Flávio Cavalcante Mota	11866047-1	Analista III
4262	Manutenção de Serviço de Informática	Titular: Mario Lopes de Sousa Junior	1161447-4	Analista III
		Suplente: Giovanna Costa Arruda Alencar Galvão	11658975-2	Assistente Especializado II
Unidade Orçamentária 40330 - Fundo Estadual do Meio Ambiente - FUEMA				
Programa de Gestão, Manutenção e Serviços do Estado				
Nº	Ação Orçamentária	Servidor Responsável	Matrícula	Cargo
6025	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	Titular: Luiz Carlos Teodoro	695479-1	Gerente de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
		Suplente: Edimar da Silva Machado	11190558-1	Técnico em contabilidade

Unidade Orçamentária 40330 - Fundo Estadual do Meio Ambiente - FUEMA				
Programa Temático: 1150 - Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Objetivo	Servidor Responsável	Matrícula	Cargo	
Conservar, preservar e proteger a biodiversidade e os recursos naturais do Tocantins	Titular: Edvan de Jesus Silva	394224-1	Diretor de Proteção e Qualidade Ambiental	
	Suplente: Dalmir da Silva Jorge	323369-1	Diretor de Biodiversidade e Áreas Protegidas	
Nº	Ação Orçamentária	Servidor Responsável	Matrícula	Cargo
4025	Agenda Azul	Titular: Mateus Chagas dos Santos	11724529-2	Gerente de Controle e Uso dos Recursos Hídricos
		Suplente: Letícia Vieira Oliveira Freitas	11155965-1	Diretor de Gestão e Regularização Ambiental
4034	Agenda Verde	Titular: Felício Antônio Duarte	11542900	Gerente de Controle e Uso dos Recursos Florestais
		Suplente: Marielle Peres Evangelista Ludke	1253956-2	Inspetor de Recursos Naturais
4044	Fiscalização ambiental	Titular: Candido José dos Santos Neto	412913-2	Gerente de Fiscalização Ambiental
		Suplente: Ayla Sávia Pinheiro Nubile Barbosa	1001981-4	Supervisor de Inspeção e Fiscalização
4050	Inspeção ambiental	Titular: Claudionor Medeiros Barros	11159944-1	Inspetor de Recursos Naturais
		Suplente: Marina Miranda	1049186-4	Inspetor de Recursos Naturais
4087	Gestão de unidades de conservação	Titular: Perla Oliveira Ribeiro	1204343	Gerente de Unidades de Conservação
		Suplente: Dalmir da Silva Jorge	323369-1	Diretor de Biodiversidade e Áreas Protegidas
4089	Incentivo ao desenvolvimento socioambiental e socioeconômico	Titular: Sâmyla Tássia Valadares Gomes	11795530	Gerente de Suporte ao Desenvolvimento Socioeconômico
		Suplente: Aline Maria Costantin	625386-2	Inspetor de Recursos Naturais
4102	Proteção de animais silvestres	Titular: William Aires Gomes da Silva	127842-7	Operador de Microcomputador
		Suplente: Maria de Fátima Ribeiro	123765-9	Inspetor de Recursos Naturais
4103	Monitoramento ambiental	Titular: Renato Pires da Silva	1227416-5	Gerente de Monitoramento e Gestão de Informação Ambiental
4294	Agenda Marrom	Suplente: Thanna Costa Martins	1288628-2	Engenheiro Ambiental
		Titular: Denise Domingos dos Santos Martins	1265300-2	Gerente de Análise e Licenciamento
4348	Combate ao desmatamento e queimada ilegal	Suplente: Letícia Vieira Oliveira Freitas	11155965-1	Diretor de Gestão e Regularização Ambiental
		Titular: Perla Oliveira Ribeiro	1204343	Gerente de Unidades de Conservação
	Objetivo	Suplente: Candido José dos Santos Neto	412913-2	Gerente de Fiscalização Ambiental
		Titular: Janeth Alves Bernardes Portinho	1282816-1	Diretor de Administração e Finanças
Estruturar o sistema institucional de gestão do meio ambiente		Suplente: Paulo Marcelo Mendonça	805868-7	Gerente de Planejamento e Convênios
		Nº	Ação Orçamentária	Servidor Responsável
4279	Disseminação dos Serviços de Proteção Ambiental	Titular: Candido José dos Santos Neto	412913-2	Gerente de Fiscalização Ambiental
		Suplente: Robson Cardoso Fernandes	11682752-2	Gerente Geral de Administração
4282	Qualificação profissional de servidores	Titular: Ana Cláudia Rodrigues de Sena e Silva	76184-2	Inspetor de Recursos Naturais
		Suplente: Denise Gomes Loureiro	581036-3	Geógrafa
4283	Estruturação institucional para a gestão do meio ambiente	Titular: Salomão Ribeiro Cardoso Barbosa	1183976-7	Analista III
		Suplente: Blier Pereira de Macedo	1176941-6	Assistente I
4514	Modernização institucional para a gestão do meio ambiente	Titular: Niza Verônica Campos Amaral Aguiar	299318-1	Arquiteto
		Suplente: Gino Machado de Oliveira	808328-2	Gestor Público

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJA, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/NATURATINS nº 01, de 01 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial nº 6.141/2022, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: SERRANA AVIAÇÃO AGRÍCOLA; CNPJ: nº xx.xxx.xxx/xxx1-21, para que tome ciência do trâmite processual, conforme segue abaixo.

Refere-se ao Processo nº 2020/40311/004011, do Auto de Infração nº AUT-E/082B2E-2020. Com a descrição da seguinte, "Descumprir por instalar 2 tanques de combustível, sem um combustível de avião e o outro combustível diesel, sem autorização do órgão ambiental competente". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Declarar encerrada a fase de instrução do processo administrativo ambiental;

b) Notificar o atuado ou procurador habilitado para, caso queira, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do art. 50 da IN/Naturatins nº 02/2017 e arts. 96 e 122 do Decreto Federal nº 6.514/2008.

Caso queira, poderão ser enviadas as alegações finais para o e-mail da Câmara de Julgamento de Auto de Infrações - CJAI, julgamentodigital@naturatins.to.gov.br.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Comissão de Julgamento de Auto de Infração, através do telefone: (63) 3218-2631; ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 09 de janeiro de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/NATURATINS nº 51, de 04 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6.547/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: HEDYTO RODRIGUES SILVA; CPF: nº xxx.xxx.xx1-70, para que tome ciência do trâmite processual, conforme segue abaixo.

Refere-se ao Processo nº 2022/40311/016377, do Auto de Infração nº AUT-E/AD7DBE-2022. Com a descrição da seguinte, "Danificar 6,55 hectares de vegetação nativa da tipologia cerrado, sem autorização do órgão ambiental competente". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Declarar encerrada a fase de instrução do processo administrativo ambiental;

b) Notificar o atuado ou procurador habilitado para, caso queira, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do art. 50 da IN/Naturatins nº 02/2017 e arts. 96 e 122 do Decreto Federal nº 6.514/2008.

Caso queira, poderão ser enviadas as alegações finais para o e-mail da Câmara de Julgamento de Auto de Infrações - CJAI, julgamentodigital@naturatins.to.gov.br.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Comissão de Julgamento de Auto de Infração, através do telefone: (63) 3218-2631; ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 15 de outubro de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/NATURATINS nº 51, de 04 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6.547/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: HEDYTO RODRIGUES SILVA; CPF nº xxx.xxx.xx1-70, para que tome ciência do trâmite processual, conforme segue abaixo.

Refere-se ao Processo nº 2022/40311/016381, do Auto de Infração nº AUT-E/174171-2022. Com a descrição da seguinte, "Danificar 0,35 hectares de vegetação nativa da tipologia cerrado em área de reserva permanente, sem autorização do órgão ambiental competente". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Declarar encerrada a fase de instrução do processo administrativo ambiental;

b) Notificar o atuado ou procurador habilitado para, caso queira, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do art. 50 da IN/Naturatins nº 02/2017 e arts. 96 e 122 do Decreto Federal nº 6.514/2008.

Caso queira, poderão ser enviadas as alegações finais para o e-mail da Câmara de Julgamento de Auto de Infrações - CJAI, julgamentodigital@naturatins.to.gov.br.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Comissão de Julgamento de Auto de Infração, através do telefone: (63) 3218-2631; ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 15 de outubro de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 4320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/Naturatins nº 01, de 01 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.141/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: HYGSON ROCHA GOMES; CPF nº xxx.xxxx.xx1-91, para que tome ciência da decisão prolatada nos autos, conforme segue abaixo.

Refere-se Processo nº 2020/40311/004135 ao Auto de Infração nº AUT-E/1E3436-2020, com a descrição da seguinte conduta: "Destruir ou danificar floresta 0,12 hectares em área de preservação permanente-interversão em APP, construção de rancho da APP do córrego correntinha, sem autorização do órgão ambiental competente". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Conhecer do auto de infração, julgando-lhe procedente, condenando o atuado ao pagamento da multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

b) Caso o atuado queira efetuar o pagamento da multa, deverá procurar o NATURATINS para emissão do Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) para pagamento à vista ou parcelado em até 60 (sessenta) vezes. O pagamento da multa realizado no prazo de até 10 (dez) dias após a ciência do atuado, contará com desconto de 30% (trinta por cento), conforme art. 120 da IN/NATURATINS 02/2017. Após esse prazo, a penalidade será cobrada sem o desconto e acrescida de juros e multa de mora, conforme art. 120, Parágrafo Único, alíneas "a" e "b" da IN/NATURATINS 02/2017.

c) Há possibilidade ainda de apresentar recurso administrativo hierárquico perante o NATURATINS no prazo de 20 (vinte) dias.

d) Em não sendo efetuado o pagamento no prazo estipulado, protocolado recurso administrativo ou pedido de conversão de multa, impõe-se o encaminhamento do nome do atuado à Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins para que se proceda a sua inscrição em dívida ativa.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental deste Instituto, através dos telefones: (63) 3218-2672; (63) 3218-2631; fax (63) 3218-2654, ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 15 de janeiro de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 4320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/Naturatins nº 107, de 02 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.603/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: ONOR ALMEIDA E OUTROS: CPF nº xxx.xxxx.xx6-04, para que tome ciência da decisão prolatada nos autos, conforme segue abaixo.

Refere-se Processo nº 2021/40311/010988 ao Auto de Infração nº AUT-E/036D2B-2021, com a descrição da seguinte conduta: "Deixar de atender a exigências legais ou regulamentares devidamente notificado pela notificação nº:1.000.708". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Conhecer do auto de infração, julgando-lhe procedente, condenando o autuado ao pagamento da multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

b) Caso o autuado queira efetuar o pagamento da multa, deverá procurar o NATURATINS para emissão do Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) para pagamento à vista ou parcelado em até 60 (sessenta) vezes. O pagamento da multa realizado no prazo de até 10 (dez) dias após a ciência do autuado, contará com desconto de 30% (trinta por cento), conforme art. 120 da IN/NATURATINS 02/2017. Após esse prazo, a penalidade será cobrada sem o desconto e acrescida de juros e multa de mora, conforme art. 120, Parágrafo Único, alíneas "a" e "b" da IN/NATURATINS 02/2017.

c) Há possibilidade ainda de apresentar recurso administrativo hierárquico perante o NATURATINS no prazo de 20 (vinte) dias.

d) Em não sendo efetuado o pagamento no prazo estipulado, protocolado recurso administrativo ou pedido de conversão de multa, impõe-se o encaminhamento do nome do autuado à Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins para que se proceda a sua inscrição em dívida ativa.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental deste Instituto, através dos telefones (63) 3218-2672; (63) 3218-2631; fax (63) 3218-2654, ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 04 de dezembro de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 4320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/Naturatins nº 107, de 02 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.603/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: ONOR ALMEIDA E OUTROS: CPF nº xxx.xxxx.xx6-04, para que tome ciência da decisão prolatada nos autos, conforme segue abaixo.

Refere-se Processo nº 2021/40311/011044 ao Auto de Infração nº AUT-E/CD2239-2021, com a descrição da seguinte conduta: "Deixar de atender a exigências legais ou regulamentares devidamente notificado pela notificação nº 1.000.708". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Conhecer do auto de infração, julgando-lhe procedente, condenando o autuado ao pagamento da multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

b) Caso o autuado queira efetuar o pagamento da multa, deverá procurar o NATURATINS para emissão do Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) para pagamento à vista ou parcelado em até 60 (sessenta) vezes. O pagamento da multa realizado no prazo de até 10 (dez) dias após a ciência do autuado, contará com desconto de 30% (trinta por cento), conforme art. 120 da IN/NATURATINS 02/2017. Após esse prazo, a penalidade será cobrada sem o desconto e acrescida de juros e multa de mora, conforme art. 120, Parágrafo Único, alíneas "a" e "b" da IN/NATURATINS 02/2017.

c) Há possibilidade ainda de apresentar recurso administrativo hierárquico perante o NATURATINS no prazo de 20 (vinte) dias.

d) Em não sendo efetuado o pagamento no prazo estipulado, protocolado recurso administrativo ou pedido de conversão de multa, impõe-se o encaminhamento do nome do autuado à Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins para que se proceda a sua inscrição em dívida ativa.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental deste Instituto, através dos telefones: (63) 3218-2672; (63) 3218-2631; fax (63) 3218-2654, ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 19 de junho de 2024.

COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A Comissão de Julgamento de Auto de Infração - CJAI, instituída pela Portaria/Naturatins nº 44/2015, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 4320, de 19 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria/Naturatins nº 051, de 04 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.547/2024, no uso de suas atribuições e fundamentada na legislação vigente, NOTIFICA: KAIO VINÍCIOS LUSTOSA MIRANDA: CPF nº xxx.xxxx.xx1-08, para que tome ciência da decisão prolatada nos autos, conforme segue abaixo.

Refere-se Processo nº 2021/40311/016067 ao Auto de Infração nº AUT-E/C8EEA8-2021, com a descrição da seguinte conduta: "Praticar ato de abuso, maus tratos de animais exóticos". Diante do exposto, a Comissão decide:

a) Conhecer do auto de infração, julgando-lhe procedente, condenando o autuado ao pagamento da multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

b) Caso o autuado queira efetuar o pagamento da multa, deverá procurar o NATURATINS para emissão do Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) para pagamento à vista ou parcelado em até 60 (sessenta) vezes. O pagamento da multa realizado no prazo de até 10 (dez) dias após a ciência do autuado, contará com desconto de 30% (trinta por cento), conforme art. 120 da IN/NATURATINS 02/2017. Após esse prazo, a penalidade será cobrada sem o desconto e acrescida de juros e multa de mora, conforme art. 120, Parágrafo Único, alíneas "a" e "b" da IN/NATURATINS 02/2017.

c) Há possibilidade ainda de apresentar recurso administrativo hierárquico perante o NATURATINS no prazo de 20 (vinte) dias.

d) Em não sendo efetuado o pagamento no prazo estipulado, protocolado recurso administrativo ou pedido de conversão de multa, impõe-se o encaminhamento do nome do autuado à Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins para que se proceda a sua inscrição em dívida ativa.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato com a Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental deste Instituto, através dos telefones: (63) 3218-2672; (63) 3218-2631; fax (63) 3218-2654, ou comparecer neste Instituto no endereço 302 Norte, Alameda 01, CEP: 77.006-336, Palmas - Tocantins.

Palmas - TO, 30 de abril de 2024.

GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DE SOUZA AMORIM
COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
1ª Instância

UNITINS

PORTARIA/UNITINS/Nº 504/2024/GABREITOR.
Republicada para correção

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato nº 1.564 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.380, de 31 de julho de 2023, e na conformidade do artigo 10, inciso XV, do Estatuto desta Universidade, consubstanciado pelo MEMO/UNITINS/PROEX/nº 59/2024

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, LAISA GISELI NEIVA LEITE SANTO, matrícula funcional nº 810281, para responder, sem prejuízo de suas funções, pela Diretoria de Extensão - CDAS-4, no período de 06/01/2025 a 25/01/2025, totalizando 20 (vinte) dias, em substituição ao servidor Fredson Vieira Costa, matrícula 830149, titular do cargo, em razão do usufruto de suas férias regulamentares.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos legais a partir de 06 de janeiro de 2025.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor

PORTARIA/UNITINS/Nº 506/2024/GABREITOR,
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato nº 1.564 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.380, de 31 de julho de 2023, e na conformidade do artigo 10, inciso XV, do Estatuto desta Universidade, consubstanciado pelo MEMO/DIRCDNO Nº 43/2024/DIRCDNO

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, EDMILSON DO NASCIMENTO, matrícula funcional nº 810424, para responder, sem prejuízo de suas funções, pela Diretoria de Câmpus de Dianópolis/TO - CDAS-4, no período de 06/01/2025 a 20/01/2025, totalizando 15 (quinze) dias, em substituição à servidora Ana Felícia Cavalcanti Pires, matrícula 830126, titular do cargo, em razão do usufruto de suas férias regulamentares.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos legais a partir de 06 de janeiro de 2025.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2024.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor

PORTARIA/UNITINS/Nº 507/2024/GABREITOR,
DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato nº 1.564 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.380, de 31 de julho de 2023, e na conformidade do artigo 10, inciso XV, do Estatuto desta Universidade, consubstanciado pelo MEMO/PROAF/DIRFIN/Nº 19/2024

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, JAKELINE PEREIRA DA SILVA, matrícula funcional nº 830025, para responder, sem prejuízo de suas funções, pela Diretoria Financeira CDAS-4, no período de 07/01/2025 a 16/01/2025, totalizando 10 (dez) dias, em substituição ao servidor Fabiano Cottica Magro, matrícula 900016, titular do cargo, em razão do usufruto de suas férias regulamentares.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos legais a partir de 07 de janeiro de 2025.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 11 dias do mês de dezembro de 2024.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 2024/20320/000300

Contrato nº: 018/2024

Contratante: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS

Contratada: ILIFT ELEVADORES LTDA

CNPJ: 15.092.720/0001-00,

Objeto do Contrato: O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS ELEVADORES E PLATAFORMAS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO COMPONENTES E/OU ACESSÓRIOS, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Valor do Contrato: R\$ 70.191,00 (setenta mil, cento e noventa e um reais)

Fonte de Recursos: 1.500.1001.101.666666

Natureza da Despesa: 3.3.90.39

Data de Assinatura: 27 de novembro de 2024

Vigência: A vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Signatários: AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS (Reitor da UNITINS); MARIA LUIZA LIMA CAVALCANTE (Sócia Administrador).

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

ÓRGÃO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS

OBJETO: Contratação temporária

FUNÇÃO: Professor Universitário II

CARGA HORÁRIA: 20hs

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nº 141/2024/SUGOR

FONTE DE RECURSO: 1.500.1001.101

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.04

CUSTO MENSAL: R\$ 3.671,02(três mil seiscentos e setenta e um reais e dois centavos)

Compromissado	Matrícula	Contrato Nº	Vigência		Lotação
Nathalia Canhedo	821704	1142/2024	04/12/2024	03/12/2025	Direito-Paraiso

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2024.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor

PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS

ALIANÇA DO TOCANTINS

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2024/ADM
Chamamento Público

A Prefeitura Municipal de Aliança do Tocantins - TO torna público a abertura do presente CREDENCIAMENTO para CREDENCIAR/ CONTRATAR empresas do ramo para prestação de serviços mecânicos em geral, com fornecimento de peças, para atendimento da frota de veículos/máquinas da Prefeitura Municipal de Aliança do Tocantins e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações e determinações constantes no Edital do Credenciamento nº 005/2024/ADM, e Termo de Referência anexo I. PRAZO DE CREDENCIAMENTO: 16 de dezembro de 2024 à 16 de dezembro de 2025. HORÁRIO: Das 08:00h às 14:00h. ENTREGA DOS ENVELOPES: A Comissão de Contratação, situado na Rua José Bispo dos Santos, s/nº, CEP: 77.455-000, Centro, Aliança do Tocantins - TO. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. EDITAL: Poderá ser retirado das 08:00h 14:00h, mediante termo próprio, solicitado pelo E-mail: licitacaoalianca2021@gmail.com, ou pelo site: <http://www.alianca.to.gov.br>. INFORMAÇÕES: Telefone: (63) 3377-1262.

Aliança do Tocantins - TO, 13 de dezembro de 2024.

Solange Soares da Silveira
Agente de Contratação

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024/FME

Chamamento Público

O Fundo Municipal de Educação de Aliança do Tocantins - TO, torna público a abertura do presente CREDENCIAMENTO para CREDENCIAR/CONTRATAR empresas do ramo para prestação de serviços mecânicos em geral, com fornecimento de peças/acessórios, para atendimento da frota de veículos da Fundo Municipal de Educação, conforme especificações e determinações constantes no Edital do Credenciamento nº 004/2024/FME, e Termo de Referência anexo I. PRAZO DE CREDENCIAMENTO: 16 de dezembro de 2024 à 16 de dezembro de 2025. HORÁRIO: Das 08:00h às 14:00h. ENTREGA DOS ENVELOPES: A Comissão de Contratação, situado na Rua José Bispo dos Santos, s/nº, CEP: 77.455-000, Centro, Aliança do Tocantins - TO. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. EDITAL: Poderá ser retirado das 08:00h às 14:00h, mediante termo próprio, solicitado pelo E-mail:licitacaoalianca2021@gmail.com, ou pelo site: <http://www.alianca.to.gov.br>. INFORMAÇÕES: Telefone: (63) 3377-1262.

Aliança do Tocantins - TO, 12 de dezembro de 2024.

Solange Soares da Silveira
Agente de Contratação

ALVORADA

EXTRATO DO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013/2024/ADM ORIUNDO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013/2024/ADM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 505/2024/ADM
CONTRATO Nº 013/2024/ADM
CONTRATANTE: Município de Alvorada, Estado do Tocantins, CNPJ nº 01.800.242/0001-22.
CONTRATADA: TRUST MUSIC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ nº 36.149.883/0001-43.
OBJETO: À CONTRATAÇÃO DA DUPLA SERTANEJA "RIONEGRO E SOLIMÕES", PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO NO REVEILLON 2025, EM ALVORADA/TO. ".
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).
DATA DE ASSINATURA: 11/12/2024.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2024 contados a partir da data da assinatura deste contrato.

Alvorada/TO, aos 13 dias do mês de dezembro de 2024.

PAULO ANTÔNIO DE LIMA SEGUNDO
Prefeito Municipal de Alvorada/TO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 083/2024/FMS

PROCESSO DE ADESÃO Nº 003/2024/FMS
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ Nº 12.099.581/0001-40. CONTRATADA: EURO COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 53.561.083/0001-54, NO VALOR DE R\$ 347.000,00 (trezentos e quarenta e sete mil reais). Objeto: Adesão parcial a ata de registro de preços 005/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 005/2024 do Fundo Municipal de Saúde de Alvorada/TO, cujo objeto é a aquisição de veículos, para atender as demandas do município de fazenda nova, estado de Goiás.
Data de Assinatura: 11/12/2024.
Vigência: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da data de publicação.

Alvorada/TO, aos 13 de dezembro de 2024.

FELIPE PORFIRIO DE OLIVEIRA
SECRETARIO DO FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE ALVORADA/TO

ARAGUAÇU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
CHAMADA PUBLICA PARA CREDENCIAMENTO 002/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 034/2024

O Gestor do Fundo Municipal de Educação de Araguaçu-TO, no uso regular de suas atribuições, decide HOMOLOGAR o procedimento licitatório, conforme;

Tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento e a adjudicação procedidos pelo Agente de Contratação, insiro nestes autos, bem como Parecer Jurídico, RESOLVO, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro nas disposições contidas na Lei Federal 14.133/2021, e modificações posteriores, HOMOLOGAR o procedimento licitatório realizado por meio de Chamada Pública nº 002/2024, objetivando o FORNECIMENTO DE LEITE PASTEURIZADO, IOGURTE NATURAL, MUÇARELA E QUEIJO RALADO PARA SUPRIMENTO DA MERENDA ESCOLAR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. A empresa 21.883.865 ADERACI CHAVES DO NASCIMENTO, inscrita no CNPJ sob nº 21.883.865/0001-13, e a pessoa física SERGIO PAULO DE OLIVEIRA, inscrita no CPF sob nº XXX.XXX.491-XX, habilitados a fornecerem os itens constante do edital da chamada pública nº 002/2024, valores conforme termo de Referência do referido edital.

Araguaçu/TO, 05 de dezembro de 2024.

Geovane Soares Gois
Gestor do Fundo Municipal de Educação

AVISO DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2024

O Fundo Municipal de Educação, Estado do Tocantins, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo, Pregão Eletrônico nº 005/2024.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico 005/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ESTRUTURA COM INSTALAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL: DE LOCAÇÃO DE PALCO, SISTEMA DE SONORIZAÇÃO, PAINEL DE LED, GRIDS DE ALUMÍNIO, EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO, BANHEIROS QUÍMICOS, TENDAS E OUTROS, PARA VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DE FUTUROS EVENTOS E AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE ARAGUAÇU

TIPO: Menor valor Por Item
MODO DE DISPUTA: Aberto.
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 27 de agosto de 2024 às 08:00 horas, horário de Brasília.
LESGILAÇÃO APLICÁVEL: Lei 14.133/2021
O edital completo se encontra a disposição, na sede da prefeitura Municipal de Araguaçu-TO - Praça Raul de Jesus Lima, Nº 08, Centro - CEP: 77.475-000, site da prefeitura <https://transparencia.araguacu.to.gov.br/transparencia/gestao/licitacoes> e no portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC - www.bnc.org.br. Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail: cpl.araguacu@gmail.com ou pelo telefone: (63) 3384-2056.

Araguaçu-TO, 05 de dezembro de 2024.

Geovane Soares Gois
Gestor do Fundo Municipal de Educação

BREJINHO DE NAZARÉ**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL
1º TERMO DE ADITAMENTO**

Origem: Contrato nº 002/2024. Decorrente: Processo nº 064/2022. Assunto: Reprogramação. Objeto de contrato: Contratação de empresa em regime de empreitada por preço global para execução de obras e serviços de engenharia com vistas a construção da 2ª Etapa da Orla e Praia do Município de Brejinho de Nazaré - TO. Contratante: O MUNICÍPIO DE BREJINHO DE NAZARÉ - TO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, LAZER E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. CNPJ nº 29.525.140/0001-65. Contratado: AP EMPREENDIMENTOS EIRELI EPP. CNPJ nº 14.332.863/0001-70. Vigência inicial do contrato: 22/03/2025. Valor inicial do contrato: R\$ 1.912.011,84 (um milhão novecentos e doze mil e onze reais e oitenta e quatro centavos). Valor do contrato após a supressão: R\$ 1.894.522,75 (um milhão e oitocentos e noventa e quatro mil e quinhentos e vinte e dois reais e setenta e cinco centavos). Data da assinatura: 10/12/2024. Amparo legal: Art. 124, da Lei 14.133/2021 de abril de 2021.

Marco Aurélio Bispo Nobre
Prefeito Municipal

CARIRI DO TOCANTINS**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE****EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**

O Fundo Municipal de Saúde de Cariri do Tocantins torna público o Contrato referente ao Processo Administrativo nº 299/2024 julgamentos tipo menor preço por item, cujo objeto se trata da AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO PICK-UP, ZERO QUILOMETRO, COR BRANCA, ANO/MODELO 2024/2024 OU SUPERIOR, VISANDO ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL, tendo como vencedora a Empresa: MARCA MOTORS VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 04.724.715/0001-48, com sede na Quadra 701 Sul, Conjunto 01, Av. Teotônio Segurado, Lote 08 a 10, Plano Diretor Sul, Palmas - TO, CEP: 77.017-002, Fones: (63)3219-1400/3219-1454, e-mail: administrativo@marcamove.com.br; no item 01 - VEÍCULO PICK-UP CABINE DUPLA 4X4 (DIESEL) ANO/MODELO 2024/2024, MITSUBISHI, L200 TRITON GL, perfazendo o valor de: R\$ 221.000,00 (duzentos e vinte e um mil reais); O contrato terá vigência de 12/12/2024 à 31/12/2024 e está disponível no site <http://www.cariri.to.gov.br/>. Maiores informações no endereço Av. Bernardo Sayão, nº 01, Centro, Cariri do Tocantins, CEP: 77.453-000, Fone: (63) 3383-1110.

Cariri do Tocantins/TO, 12 de dezembro de 2024.

Sr. Leandro Evaristo da Silva.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

COLINAS DO TOCANTINS**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2024/FMECO/TO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2024/FMECO/TO
PROTOCOLO Nº 7781/2024**

O MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, TENDO COMO INTERVENIENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através da Secretaria Adjunta de Licitação, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal Nº 07, de 31 de janeiro de 2024, torna público que fará realizar no dia 30 de dezembro de 2024 às 08:00 (oito horas) horário de Brasília, por meio da INTERNET, através do

site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, a abertura do Pregão Eletrônico SRP Nº 004/2024/FMECO/TO, cujo objeto é o Registro de preços para futura, eventual e parcelada fornecimento de pneus novos, câmaras de ar, protetores de aros, bicos e acessórios em geral, em atendimento as necessidades da Frota de Veículos (Veículos leves, Utilitários, Ônibus e Micro ônibus) da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, para o período estimado de 12 (doze) meses, conforme Edital e em seus anexos. Tipo: Menor Preço por Item - Modo de Disputa: Aberto. Data da abertura: 30/12/2024, às 08:00 horas. UASG: 928045. O edital e seus anexos poderão ser obtidos, junto à Secretaria Adjunta de Licitação, no Anexo 01 da Prefeitura Municipal, com endereço na Rua 23, Nº 1445, Setor Aeroporto, Colinas do Tocantins/TO, ou através do site oficial do município: <https://colinas.to.gov.br/editais> ou do site Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP (<https://www.gov.br/pncp/>), ou solicitação formal através do e-mail: licitacao@colinas.to.gov.br. Maiores informações: Fone: (63) 99961-0831.

Colinas do Tocantins/TO, aos treze (13) dias do mês de dezembro de 2024.

Malvina da Cruz Nascimento
Secretária Adjunta de Licitação

GUARÁI**CÂMARA MUNICIPAL****PORTARIA Nº 127/2024**

"HOMOLOGA O RESULTADO DO II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARÁI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Presidente da Câmara Municipal de Guarái, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Guarái, considerando o Resultado apresentado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado do Concurso Público para preenchimentos de cargos de provimento efetivo, objeto do Edital de Concurso Público nº 001/2024, de 19 de agosto de 2024, nos termos da relação dos candidatos que obtiveram notas igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, considerados aprovados, de acordo com a ordem de pontuação e data de nascimento, em ordem decrescente, nos respectivos cargos, constantes do Anexo Único da presente Portaria.

Parágrafo Único - Consideram-se classificados os candidatos aprovados até o quantitativo das vagas constantes do Edital referido no *caput* deste artigo.

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

Câmara Municipal de Guarái-TO, aos 11 dias do mês de dezembro de 2024 do ano de 2024

GLEIDSON DE PAULA BUENO
Presidente da Câmara Municipal de Guarái

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a presente Portaria foi publicada no Placard da Câmara Municipal de Guarái, em sua íntegra, nesta data.

Guarái-TO, 11 de dezembro de 2024.

JHUAN CESAR MACÊDO DORA RAMOS
Diretor Administrativo e Legislativo

013	000321	809.***-72 - NELCIVALDO PESSOA DE BRITO	77.50	Aprovado
014	000294	040.***-50 - CHRISTOPHER LOPES DE LIMA	77.50	Aprovado
015	000461	036.***-42 - ANDRÉ FELIPE PEREIRA DUTRA	77.50	Aprovado
016	000534	054.***-88 - RONALDY XAVIER DE SOUZA	77.50	Aprovado
017	000314	075.***-92 - MATEUS BISPO DE ARAÚJO	77.50	Aprovado
018	000583	105.***-70 - JADSON DA SILVA SOARES	77.50	Aprovado
019	001082	028.***-24 - CIPRIANO DA SILVA SOUSA	77.50	Aprovado
020	000861	853.***-00 - LOURIVAN BEZERRA PEREIRA	75.00	Aprovado
021	000426	889.***-91 - WESLEY CORREIA RODRIGUES MARTINS	75.00	Aprovado
022	001249	391.***-78 - ECIVAL NOLETO	72.50	Aprovado
023	000112	818.***-20 - JOSÉ FERNANDES DE OLIVEIRA	72.50	Aprovado
024	000724	765.***-91 - MÁRIO KLEBER BARROS MILHOMENS	72.50	Aprovado
025	000923	966.***-49 - JOÃO SANTIAGO SOUSA	70.00	Aprovado
026	001166	859.***-04 - JEUDEY DE SOUSA MARTINS	70.00	Aprovado
027	000830	003.***-90 - LUCIANO PINTO GUEDES	70.00	Aprovado
028	000451	048.***-31 - IULLY PEREIRA AMORIM	70.00	Aprovado
029	000745	039.***-76 - JONAS FERNANDO DE AQUINO SANTOS	70.00	Aprovado
030	001119	109.***-28 - WILLY ALVES DE LIMA	70.00	Aprovado
031	000236	935.***-87 - VICENTE FILHO CRUZ ARAÚJO	67.50	Aprovado
032	000528	006.***-00 - ANGLEIS AIRES ALVES	67.50	Aprovado
033	001226	439.***-72 - SILVINO RODRIGUES DA CUNHA	65.00	Aprovado
034	001173	765.***-91 - FLÁVIO SOUSA TAVARES	65.00	Aprovado
035	000305	881.***-20 - ANTÔNIO DE SOUSA	65.00	Aprovado
036	000815	943.***-68 - JOSIMAR PEREIRA DE BRITO	65.00	Aprovado
037	000498	972.***-06 - ZIREZ MARINHO LEÃO	65.00	Aprovado
038	000186	976.***-00 - ORIVALDO BARROS FEITOSA	65.00	Aprovado
039	000982	037.***-60 - ELILDE NERES LOPES	65.00	Aprovado
040	000001	031.***-58 - EZEQUIEL NETANIHU BARROS PINTO	65.00	Aprovado
041	000248	073.***-30 - LUCAS SILVA GOMES	65.00	Aprovado
042	001100	073.***-69 - VICTOR GABRIEL SANTOS BARBOSA	65.00	Aprovado
043	000727	918.***-34 - ANTÔNIO NILSON PEREIRA DA SILVA	65.00	Aprovado
044	001187	254.***-08 - FLAVIO ROBERTO MARIN	62.50	Aprovado
045	001013	576.***-63 - RAILSON DA SILVA RODRIGUES	62.50	Aprovado
046	001218	846.***-72 - HERBERT LEONILDO DE MELO CORREIA	62.50	Aprovado
047	000601	010.***-60 - LEANDRO PRIMO OLIVEIRA	62.50	Aprovado
048	000413	023.***-80 - LAERTE DA SILVA MATOS	62.50	Aprovado
049	000747	021.***-35 - WILAMARA ALVES BATISTA	62.50	Aprovado
050	001168	062.***-01 - FRANCISCO PEREIRA DE HOLANDA SEGUNDO	62.50	Aprovado
051	000113	075.***-00 - OTAVIO AUGUSTO GUIMARÃES REIS	62.50	Aprovado
052	000028	096.***-78 - RAFAEL SOUZA CARVALHO	62.50	Aprovado
053	000899	041.***-35 - GILMAR ALVES DE SOUZA	60.00	Aprovado
054	000847	031.***-77 - MELQUISEDEQUE DE BRITO ARAÚJO	60.00	Aprovado
055	001037	072.***-92 - THIAGO SOUSA SANTOS	60.00	Aprovado
056	000971	819.***-53 - JOÃO ALVES REGO NETO CHAVES	57.50	Aprovado
057	001112	047.***-03 - ISAAC HAAB DE SOUSA	57.50	Aprovado
058	000755	060.***-01 - HUANDER CANTARELI MOURA	57.50	Aprovado
059	001038	005.***-70 - JOSÉ EDILSON SANTOS LOPES	55.00	Aprovado
060	001178	005.***-86 - LEANDRO OLIVEIRA DE AZEVEDO	52.50	Aprovado
061	000950	017.***-63 - EDSON GOMES DA CRUZ	52.50	Aprovado
062	000999	975.***-49 - MARCOS DE SOUSA SILVA	52.50	Aprovado
063	000569	942.***-53 - JEMISON ALVES MARTINS	52.50	Aprovado
064	001093	036.***-44 - ADILIA LOBO DE ABREU	52.50	Aprovado
065	000868	047.***-29 - EMANOEL RIBEIRO DA SILVA	52.50	Aprovado
066	001227	038.***-88 - PAULO HENRIQUE DOS SANTOS SILVA	50.00	Aprovado
067	000908	073.***-60 - MATHEUS PAZ DE SOUZA	50.00	Aprovado

024	001255	057.***-76 - WEMERSON ALVES DE SOUSA MULLER	62.50	Aprovado
025	000907	012.***-07 - ELTON SOARES DA SILVA	62.50	Aprovado
026	000854	059.***-02 - MANOEL SILVA ALMEIDA	60.00	Aprovado
027	000922	040.***-99 - MARCOS PEREIRA DA SILVA	60.00	Aprovado
028	000742	038.***-13 - JOSÉ TAVARES FOLHA NETO	57.50	Aprovado
029	000837	858.***-49 - CEZÁRIO DIAS NUNES NETO	55.00	Aprovado
030	001133	014.***-41 - SHISLAIR LIMA MARTINS	55.00	Aprovado
031	001035	093.***-80 - CARLOS EDUARDO SILVA BRANQUINHO	55.00	Aprovado
032	000805	745.***-20 - ANTÔNIO BORGES DO NASCIMENTO	52.50	Aprovado
033	000985	056.***-06 - JADSON CARNEIRO CUNHA	52.50	Aprovado
034	000616	053.***-06 - BRIAN SOUZA CRUZ DA MOTA	52.50	Aprovado

Cargo: Recepcionista (02 vagas AC*)				
Class.	Inscrição	C.P.F. - Nome	Pontos	Condição
001	000334	086.***-07 - MARIA FERNANDA RODRIGUES DE SOUSA	55.00	Classificado
002	001088	006.***-07 - JOSÉ CARLOS ARAÚJO BEZERRA	50.00	Classificado
003	000277	069.***-76 - ANA BIANCA ALVES DOS SANTOS REIS	50.00	Aprovado

ITACAJÁ**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ - TO, torna público que realizará PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 013/2024 do tipo MENOR PREÇO obtido pelo maior desconto, com abertura prevista para o dia 30/12/2024 às 08:00h, horário local, LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itacajá situada à Avenida Paulo Falcão Teixeira, nº 403, Centro, CEP: 77.720-000, Itacajá - TO, cujo objeto: Registro de Preços para eventual ou futura contratação de empresa especializada em fornecimento por demanda de peças, equipamentos, acessórios e pneus para veículos integrantes das frotas da Prefeitura Municipal de Itacajá - TO, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Que será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021. O Edital poderá ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Itacajá, localizada na Avenida Paulo Falcão Teixeira, nº 403, Centro, Itacajá - TO, das 07:30 às 13:00 horas, ou pelo e-mail: licitacaoitacaja@gmail.com e no site: <https://transparencia.itacaja.to.gov.br/>, informações pelo telefone: (63) 3439-1875.

Itacajá - TO, 13 de dezembro de 2024.

Wedsen Alves da Cruz Santos
Agente de Contatação**PARANÁ****AVISO DE ALTERAÇÃO DA DATA DE ABERTURA
DA LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024/PM**

A Prefeitura Municipal de Paran  Tocantins, através da Agente de Contrata o e Equipe de Apoio tornam público para conhecimento dos interessados a ALTERA O DA DATA DE ABERTURA DO PROC ADM. 1208/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N  015/2024/PM/SRP - Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Contrata o de empresa especializada para o fornecimento continuado de pneumáticos para máquinas, veículos e motocicletas pertencentes   frota do m n cio de Paran -Tocantins. Fica alterada a data do PREGÃO ELETRÔNICO n  015/2024 para o dia 27 de dezembro de 2024 às 14h30min. No sistema: <https://bnc.org.br/>; acesso ao edital e anexos <https://acessoainformacao.parana.to.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes>; e mais informaçoes na CPL, e-mail: licitacaoparanato@gmail.com/pregoeiralicitacaoprna@gmail.com.

Eva Daiane Freire Oliveira
Pregoeira

Cargo: Motorista (01 vaga AC*)				
Class.	Inscri�o	C.P.F. - Nome	Pontos	Condi�o
001	000615	884.***-15 - VANILSON BATISTA NUNES	82.50	Classificado
002	000338	003.***-39 - GRENY RODRIGUES DA SILVA	80.00	Aprovado
003	001138	029.***-21 - OTÁVIO BOTELHO LUSTOSA	80.00	Aprovado
004	000960	049.***-84 - EDILSON CRISTINO PEREIRA FERNANDES	77.50	Aprovado
005	000851	005.***-77 - SERGIO SABINO JOSÉ MOURÃO DE SOUSA	75.00	Aprovado
006	001113	014.***-38 - MARCONDES SILVA BARBOSA	75.00	Aprovado
007	001103	046.***-99 - EWERTHON MACEDO RIBEIRO	75.00	Aprovado
008	000125	062.***-61 - GUILHERME GONÇALVES SILVA	75.00	Aprovado
009	000486	028.***-01 - MAITAN ALVES DOS SANTOS	75.00	Aprovado
010	001220	069.***-10 - WINICIUS GOMES DE OLIVEIRA	75.00	Aprovado
011	000021	082.***-99 - BRUNO FRAGOSO SILVA	75.00	Aprovado
012	000816	006.***-96 - RICELLE MENDES DA SILVA	72.50	Aprovado
013	000487	025.***-02 - FÁBIO MARCILIO DE BRITO	70.00	Aprovado
014	000893	865.***-00 - ISRAEL LUCENA DA SILVA	70.00	Aprovado
015	001050	903.***-72 - ELIVAN SANTANA DE FRANCA	70.00	Aprovado
016	000716	050.***-75 - ELISMAR SOUSA SARAIVA	70.00	Aprovado
017	000420	053.***-25 - VINICIO BARBOSA PEREIRA	70.00	Aprovado
018	000459	017.***-95 - CLEUTON DIAS DE SOUSA	67.50	Aprovado
019	001247	752.***-34 - LUCAS DE NAPOLI VIEIRA	67.50	Aprovado
020	000939	699.***-68 - ROBSON DE CARVALHO COSTA	65.00	Aprovado
021	001244	038.***-22 - FABIO JUNIOR BARBOSA DOS SANTOS FREITAS	65.00	Aprovado
022	000281	058.***-73 - JOÃO VITOR FERREIRA DE SOUZA	65.00	Aprovado
023	000368	074.***-48 - FRANKY HELTON SOUTO BARBOSA	65.00	Aprovado

PAU D'ARCO

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Pau D'arco - TO, torna público que fará a realizar o Pregão Eletrônico 013/2024, contratação de serviços técnicos de manutenção preventiva, corretiva, suporte em Rede de computadores, serviços de gestão da infraestrutura de TI e suporte técnico de equipamentos, bem como prestação de serviços configuração e operação de softwares e serviços, gerenciamento de ativos de rede, links de telecomunicações e backup, suporte técnico e orientação aos usuário, que envolvem disponibilização e administração de informações gerais, nas quantidades e especificações descritas no Anexo I - Termo de Referência deste edital. O Certame será realizado no dia, 30/12/2024 às 10h00min

O Município de Pau D'arco - TO, torna público que fará a realizar o Pregão Eletrônico 007/2024, Aquisição de 1 (uma) Ambulância. Tipo A veículo ambulância simples remoção, motorização mínima 1.4 flex duas portas com AR condicionado, ano de fabricação 2024/2024, cor branca, zero KM, capacidade mínima de abastecimento 58 litros. O Certame será realizado no dia, 30/12/2024 às 11h00min, O edital e seus anexos poderão ser obtidos, na junto à Comissão Permanente de Licitação na Rua Rui Barbosa, nº 662, CEP: 77.785-000, Centro, Pau D'arco - TO. Mais informações: (63) 9 9288-1770.

Pau D'arco - TO, 13 de novembro de 2024.

JOÃO BATISTA NETO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

ADRIANO PEREIRA CAVALCANTE., CPF: 009.xxx.xxx-28, torna público que requereu a Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas, a Licença Prévia (LP), a Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO) para a atividade de Bovinocultura Extensiva localizada na Fazenda Bacaba, zona rural do município de Itapiratins - TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97, Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002 que dispõe sobre o licenciamento Ambiental, que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental desta atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Srª Alcione Gonçalves da Silva, portador do CPF nº 433.XXX.XXX-10, torna público que requereu junto ao Instituto Natureza do Tocantins, a Licença Prévia, a Licença de Instalação e a Licença de Operação para atividade de Agricultura na propriedade denominada Fazenda São Bento, localizada no município de Araguacema-TO. A atividade se enquadra nas Resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97 e COEMA-TO nº 007/2005. A Responsabilidade Técnica pelo processo de licenciamento ambiental é da empresa Meyer Engenharia e Consultoria.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O empreendimento: ALENCAR & CRUZ LTDA (AUTO PEÇAS NORTE), CNPJ: 09.466.735/0001-80, torna público que requereu a Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas, Diretoria de Controle Ambiental Gerencia de Licenciamento Ambiental, a renovação da Licença Municipal de Operação. Endereço: Quadra ACSV NO 32 A (305 Norte), Avenida LO 08, Lote 03, S/N, Plano Diretor Norte, Palmas-Tocantins. CEP: 77.001-302. Para desenvolver a atividade de Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97, Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002 que dispõe sobre o licenciamento Ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. Bruno Machado Junqueira, CPF: XXX.XXX.301-00, torna público que requereu a Diretoria de Meio Ambiente de Gurupi - TO, o Licenciamento Ambiental para emissão da Licença Ambiental Prévia, de Instalação e Operação para a atividade de Obras Cíveis Não - Lineares (barramento) - pequeno porte, a atividade será desenvolvida na Fazenda São João, Município de Gurupi-Tocantins. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997 e Resolução COEMA-TO nº 007/2005, que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental da atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

CATTONI ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA, CNPJ: 76.552.843/0001-62, torna público que requereu ao NATURATINS, a emissão da LP, LI e LO para a atividade de Pecuária e Agricultura, no imóvel rural denominado LOTE 33 DO LOTEAMENTO MONTE DO CARMO, GLEBA 2, 5ª ETAPA (DESMEMBRADA), no município de MONTE DO CARMO/TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997 que dispõe sobre o licenciamento ambiental destas atividades.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FERNANDO RICARDO RODRIGUES E CIA LTDA nome fantasia DRAGA DO PORTUGUÊS, inscrita no CNPJ: 07.XXX.XXX/0001-62, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, a Renovação da Licença de Operação, para a Atividade de Extração de Areia e Cascalho de Médio Porte, DNPM Nº 864.541/2007, município de Babaçulândia-TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA nº 10/90 e COEMA 07/2005, referentes ao Licenciamento Ambiental deste tipo de atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FURUKAWA COMBUSTIVEIS & PARTICIPAÇÕES EIRELI, CNPJ: nº 21.xx3.54x/x001-x9, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins, a emissão da Renovação da Licença operação (LO) para a atividade de comércio varejista de combustível Posto G-Express, Município de Miracema do Tocantins/TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997, que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental desta atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. HENRIQUE ARRAIS ALMEIDA, inscrito(a) no CPF Nº XXX.799.951-XX, torna público que requereu junto ao NATURATINS, as Licenças (Prévia, Instalação e Operação) para as atividades de Pecuária, Agricultura e Obras Cíveis não Lineares (Barramento) na FAZENDA LIBERDADE, parte do Lote 75 em Pedro Afonso - TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA 001/86 e 237/97 e COEMA 007/2005, referente ao licenciamento ambiental deste tipo de atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

KSENIA KUSNETSOV, CPF nº 6xx.97x.60x-xx, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, a Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO, para a atividade de Agricultura e bovinocultura instalado na Fazenda Ouro Branco, Zona Rural do município de Campos Lindos - TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA 237/97 e Resolução COEMA 07/2005 que dispõe sobre o licenciamento ambiental desta atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Srª LUANNA BASTOS PIRES VALADARES, CNPJ: XXX.137.771 -XX, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, as Licenças Prévia, de Instalação e Operação para as atividades de pecuária extensiva, pecuária de confinamento e barramentos na Fazenda Nova Flora, situada na zona rural de Juarina/TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997, Resolução COEMA-TO nº 007/2005 e Instrução Normativa - Naturatins Nº 02, de 2 de maio de 2012, que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental das atividades.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

MARCIO JOAO COMIN, CPF: 699.XXX.XXX-49, torna público que requereu ao NATURATINS, a emissão da LP, LI e LO para a atividade de Obras Cíveis Não - Lineares, na FAZENDA SÃO BENTO, no município de PUGMIL/TO. O empreendimento se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997 que dispõe sobre o licenciamento ambiental destas atividades.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Marcos Aristides da Silva Araújo, CPF: XXX.XXX.111-XX, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO) para a atividade de PECUÁRIA com endereço no FAZENDA BEIRA RIO localizada no município de Jaú do Tocantins-TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções do CONAMA nº 006/1986 e COEMA 007/2005 que dispõe sobre Licenciamento Ambiental desta atividade.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Empresa MARTA RODRIGUES AMANCIO 76910970268, inscrita no CNPJ nº 14.776.351/0001-01, com sede na Rua 06, nº 307, centro, Palmeirópolis/TO, torna público que requereu junto ao Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação, para a atividade de Lavagem de veículos, lubrificação e polimento de veículos automotores e troca de óleo em cumprimento à Resolução Conama 237/1997 e Resolução COEMA nº 07/2005.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. Rogerio Freitas do Carmo, CPF: nº 5X1.4X1.1X1-6X, torna público que requereu a Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e Meio Ambiente de Porto Nacional, as licenças (Prévia, Instalação e Operação) para a atividade de Pecuária, na Fazenda Araras, Município de Porto Nacional/TO. O empreendimento de pequeno porte se enquadra na Resolução CONAMA nº 237/1997 que dispõe sobre o licenciamento ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

VILTON GOMES DE SOUSA, CPF: xxx.xxx.621-87, torna público que requereu junto ao instituto natureza do Tocantins - Naturatins, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e a Licença de Operação (LO), para regularização da atividade de obra civil não linear, barramento na Fazenda Inhumas, situado no município de Babaçulândia - TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções COEMA nº 007/2005, CONAMA 06/1986, que dispõem sobre Licenciamento Ambiental desta atividade.

PORTARIA/ASSECAD/GABPRES/Nº 014/2024.

O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS - ASSECAD, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I e II do art. 56 e 80 do seu Estatuto social, resolve:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão Eleitoral da Associação dos Servidores da Secretaria da Administração do Estado do Tocantins - ASSECAD, para o quinquênio 2025/2030, composta pelos associados.

Art. 2º Designar os associados, MARCIO FERREIRA LINS, associação na ASSECAD nº 719; ANTONIO SERGIO DA SILVA, associação na ASSECAD nº 126 e MILTON GOMES DA ROCHA, associação na ASSECAD nº 1945, para comporem a Comissão Eleitoral para a realização das eleições da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da ASSECAD.

Art. 3º A Comissão ora constituída fica incumbida de proceder às publicações de praxe, receber e julgar os pedidos de registro de chapa, organizar o pleito, julgar eventuais recursos, bem como homologar o resultado final e dar posse aos eleitos.

Art. 4º A ASSECAD disponibilizará à Comissão Eleitoral todos os recursos necessários para a realização das eleições.

Art. 5º A Comissão Eleitoral se dissolve automaticamente após a proclamação oficial dos resultados dos eleitos, lavrando-se as respectivas atas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

PRESIDÊNCIA DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS - ASSECAD, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 13 do mês de dezembro de 2024.

CLEITON LIMA PINHEIRO
Presidente da ASSECAD

MENÇÃO HONROSA

Em virtude do esforço despendido para organizar, estruturar e melhorar a vida dos profissionais do CRP 23, bem como a vida das(os) psicólogas(os) do Estado do Tocantins, em tempos desafiadores, o Conselho Regional de Psicologia, na Pessoa do senhor Conselheiro Presidente, concede à Senhora Joelene Oliveira Costa MENÇÃO HONROSA pelos trabalhos prestados à população Tocantinense, direta ou indiretamente. Parabéns por sua determinação, força, coragem, empenho, brio e dedicação ao CRP 23.

Palmas/TO, 10 de Dezembro de 2024.

Arivandre Araújo Guimarães Tavares
Conselheiro Presidente do CRP-23

PORTARIA CRP-23 Nº 73, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a nomeação dos Candidatos Aprovados no 1º Concurso Público do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região - Estado do Tocantins.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 23ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente na Lei Federal nº 5.766/1971, o Decreto Federal nº 79.822/1977 e Resolução CFP nº 40, de 03 de dezembro de 2013;

CONSIDERANDO, os incisos I, II e III do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira;

CONSIDERANDO, o art. 7º, o inciso I do art. 8º, o inciso I do art. 9º, combinados com o art. 10 da Lei Federal nº 8.112/1990;

CONSIDERANDO, o inciso XV e XVI do art. 16 do Regimento Interno do CRP 23, Resolução CFP nº 40/2013;

CONSIDERANDO, com base nos incisos I, IV e VIII art. 37, combinado com o inciso XIV, ambos do Regimento Interno do CRP 23;

CONSIDERANDO, a decisão do IV Plenário, registrada na Ata da 169ª Reunião Plenária do CRP 23, 28ª Reunião Plenária Ordinária do IV Plenário do CRP 23, realizada no dia 25 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO, a Resolução CRP 23 nº 24, de 29 de fevereiro de 2024 e a Resolução CRP 23 nº 29 de 02 de dezembro de 2024, que respectivamente cria e altera o quadro de pessoal do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região;

CONSIDERANDO, a carência de funcionários efetivos em diversos setores, os recursos reservados para essa nomeação, bem como a homologação do 1º Concurso do CRP 23, no dia 02 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO, a oportunidade, a conveniência e a discricionariedade;

RESOLVE, *ad referendum* do IV Plenário:

Art. 1º Nomear a partir do dia 09 de dezembro de 2024, os(as) candidatos(as) adiante indicados para exercerem as funções do cargo de Assistente Administrativo, de provimento efetivo, conforme resultado homologado no dia 02 de dezembro de 2024, do 1º Concurso Público para o quadro efetivo do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

§1º Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotado(a) na Regional de ARAGUAÍNA/TO, a seguinte candidata aprovada no 1º Concurso Público do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região:

Inscrição	Nome	Nota PO	Nota Final	Classificação	Lista de concorrência
685.02616557/2	ANA VIEIRA DA COSTA	76,00	76,00	1	AC

§2º Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotado(a) na Regional de PALMAS/TO, os(as) seguinte(s) candidatos(as) aprovados(as) no 1º Concurso Público do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região:

Inscrição	Nome	Nota PO	Nota Final	Classificação	Lista de concorrência
685.02617915/0	WELBERTH WANDERSON RIBEIRO E RAMOS	62,00	62,00	1	AC
685.02617635/7	IARA LOURENCO DOS SANTOS	61,00	61,00	2	AC
685.02617897/1	ANDRESSA DE OLIVEIRA SANTOS	59,00	59,00	3	AC
685.02617706/1	REBECCA RODRIGUES ARAUJO COSTA	58,00	58,00	4	AC
685.02617534/6	LOISLENE PEREIRA JACOBINA	57,00	57,00	5	AC
685.02609888/7	MAYCO OLIVEIRA CARNEIRO	55,00	55,00	6	AC
685.02612014/4	JOELENE OLIVEIRA COSTA	53,00	53,00	7	AC

Art. 2º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse, o qual constará as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado:

I - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento;

II - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no

§1º do art. 13 da Lei Federal nº 8.112/1990;

III - É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, termos do §1º do art. 15;

IV - Devem ser seguidas as informações constantes na Lei Federal, na instrução normativa e na Portaria do CRP 23 nº 72, de 04 de dezembro de 2024;

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

Palmas-TO, 04 de dezembro de 2024.

Arivandre Araújo Guimarães Tavares
Psicólogo CRP 23/466 Conselheiro Presidente

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 19/2024

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Tocantins - Crea-TO, em cumprimento ao art. 54 da Resolução 1008/2004-Confea, em vista de ter-se negado ao recebimento dos Autos de Infrações ou não sendo encontrado o interessado, ou seu representante legal, intima os abaixo relacionados para, querendo, procederem a regularização no prazo de 10 (dias) e/ou entrada com defesa à Câmara Especializada. Findo o prazo, os Auto de infração abaixo citados serão encaminhados para apreciação na Câmara Especializada. Maiores informações poderão ser obtidas na sede do Crea/TO, localizado no QD. ARNE 12, ALAMEDA, 17 - LT 10 - Plano Diretor Norte, Palmas - TO, 77.006-070, (63) 3219-9801.

FERNANDO FERREIRA CARVALHO 3909/2019, AMILCAR PERES VEIGANETO 3914/2019, LEONINO PAIVA CARDOSO 3945/2019, CONSTRUTORA ANDRADE LTDA 8473/2021, CONSTRUTORA VIEIRA PINTO LTDA 8536/2021, MINASCOM COMERCIAL LTDA 8573/2021, EVENTUM PLANEJAMENTO LTDA 8597/2021, SAVANA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA 8603/2021, AEROTINS AVIACAO AGRICOLA LTDA 8679/2021, TEOREMA ENGENHARIA LTDA 8716/2021, PROJET CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA 8746/2021, INFOSERVICE WIRELESS LTDA 8764/2021, ALENCAR ENGENHARIA & CONSTRUTORA LTDA - ME 8893/2021, CONSTRUTORA MARINHO LTDA - ME 8974/2021, R BREMM SOARES IMOBILIARIA E CONSTRUTORA - ME 9082/2021, A.B TELEINFORMATICA COMUNICAÇÃO LTDA - ME 9100/2021, A.MAGENCIA DE PUBLICIDADE E COMUNICACAO VISUAL EIRELI - ME 9124/2021, COOPERATIVA DE MINERAÇÃO DOS GARIMPEIROS DE CRISTALÂNDIA 12166/2021, THASSIO THOMAS SOUZA-ME 17935/2022, 2T ENGENHARIA LTDA 37228/2024, CONSTRUTORA ALS LTDA 42471/2024, CONSTRUTORA BARROS LTDA 42991/2024, MARCONCELOS MINERACAO LTDA 43528/2024, VALDISON RODRIGUES SOARES 43619/2024, UNIGGEL SEMENTES, INDUSTRIA E COMERCIO LTDA 43687/2024, MINERACAO PALMAS LTDA 43789/2024, A G BARBOSA 44085/2024, MANFRA CONSTRUTORA LTDA 44228/2024, JAIR BRITO TEIXEIRA 44399/2024, M & C ENGENHAIRA E CONSRUTORA LTDA 44428/2024, JOSE LUIZ PEREIRA DE CARVALHO JUNIOR 44501/2024.