

ocupante do cargo de AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, pelo período de 03 (três) meses antecedentes ao Pleito, condicionando a apresentação do registro de sua candidatura, caso contrário, sob pena de ter revogada sua licença, com a devolução da remuneração recebida, nos termos do art. 99 §1º e 2º da Lei Complementar nº. 008, de 16 de novembro de 1999, bem como conforme documentos constantes dos autos nº 00000.0.0054619/2026.

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

Palmas, 31 de julho de 2026.

DIEGO BOTELHO AZEVEDO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

DINAY ALVES ROCHA
Superintendente de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 483/SECEX-GEP/SEPLAN,
DE 31 DE JULHO DE 2026.**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do ATO Nº 1.295 - NM, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.820, de 20 de outubro de 2025, combinado com a Portaria nº 087/GAB/SEPLAN, de 24 de outubro de 2025, que o delega competências para a prática de atos administrativos relativos à gestão de pessoal, publicada no Diário Oficial do Município nº 3.825, de 27 de outubro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º DEFERIR A LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA do(a) servidor(a) JOÃO PAULO LEITE PEREIRA JUNIOR, matrícula nº 413019750, ocupante do cargo de PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, pelo período de 03 (três) meses antecedentes ao Pleito, condicionando a apresentação do registro de sua candidatura, caso contrário, sob pena de ter revogada sua licença, com a devolução da remuneração recebida, nos termos do art. 99 §1º e 2º da Lei Complementar nº. 008, de 16 de novembro de 1999, bem como conforme documentos constantes dos autos nº 00000.0.054639/2026.

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

Palmas, 31 de julho de 2026.

DIEGO BOTELHO AZEVEDO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

DINAY ALVES ROCHA
Superintendente de Gestão de Pessoas

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

**AVISO DE RESULTADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026
AMPLA CONCORRÊNCIA**

A Superintendência de Licitações, torna público o resultado do Pregão Eletrônico Nº 016/2026, cujo objeto é a futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em elevadores instalados nas unidades da Rede Municipal de Saúde de Palmas - TO, incluindo o fornecimento de peças, insumos e atendimento em caráter de urgência e, instruído no processo NUP: 00000.0.070762/2025, de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sendo adjudicados/homologados os itens 01, 02 e 03 à empresa: NORTE COMERCIO E INSTALAÇÃO DE ELEVADORES LTDA EPP - CNPJ: 33.337.508/0001-39, no valor total de R\$ 28.320,00 (vinte e oito mil e trezentos e vinte reais).

Palmas - TO, 03 de agosto de 2026.

Alenomar Abreu de Carvalho
Pregoeiro

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO NUP: 00000.0.016658/2025
ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 025/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 020/2025.
OBJETO: Registro de preços, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, instalação, transporte, manutenção e desinstalação de banheiros químicos para atender o interesse público e a necessidade do Município nos abrigos de ônibus espalhados na cidade.
ADITAMENTO: Prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços nº 025/2025 por mais 12 (doze) meses.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, compreendendo o período de 04 de agosto de 2026 a 03 de agosto de 2027.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 84; Decreto Municipal nº 2.460/2023; Pregão Eletrônico nº 020/2025; e Ata de Registro de Preços nº 025/2025.
DATA DA ASSINATURA: 31 de julho de 2026.
SIGNATÁRIOS: Município de Palmas/TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte Público, representado por Wallace Pimentel, Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte Público; e a empresa PILAR ECOTEC AMBIENTAL LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 30.667.156/0001-91, representada por Bruno Antonio Mestriner.

ESCOLA DE GOVERNO DE PALMAS

**EDITAL EGP/SEPLAN Nº. 51, DE 31 DE JULHO DE 2026.
SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA CAPACITAÇÃO
E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES- SEI**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN), por meio da Escola de Governo de Palmas (EGP), através da Comissão de Seleção de Servidores para participação em cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional, instituída pela PORTARIA-GAB/SEPLAN nº 899, de 28 de outubro de 2025, publicada na Edição nº 3.831, de 05 de novembro de 2025, faz saber aos servidores interessados que estão abertas as inscrições para o curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em sistema eletrônico de informações- sei, na modalidade presencial, sendo ofertadas 22 (vinte) vagas em TURMAS ESPECÍFICAS, com carga horária por turma de 04 h/a, nos dias 05, 06, 10, 11 e 12 de agosto de 2026, das 08h às 12h e das 14h às 18h, o curso abordará o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta de gestão de processos administrativos digitais, abordando desde o acesso inicial até a tramitação, assinatura e pesquisa de processos. O curso contempla a criação, organização e gestão de documentos internos e externos, aplicação de níveis de acesso e utilização de funcionalidades que promovem maior eficiência, transparência e redução do uso de papel na administração pública.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Esta capacitação destina-se exclusivamente aos servidores públicos municipais que integram a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS) DO MUNICÍPIO DE PALMAS/TO. A capacitação é regido por este Edital executado pela Comissão de Seleção de Servidores para participação em cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional da Escola de Governo de Palmas - EGP, conforme o cronograma de atividades estabelecido a seguir:

Data	Cronograma de Atividades
03/08	Publicação do Edital [Diário Oficial do Município de Palmas].
05/08 (Quarta-feira)	Curso de "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI" - EGP.
06/08 (Quinta-feira)	Curso de "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI" - EGP.
10/08 (Segunda-feira)	Curso de "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI" - EGP.
11/08 (Terça-feira)	Curso de "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI" - EGP.
12/08 (Quarta-feira)	Curso de "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI" - EGP.

II - DA QUALIFICAÇÃO

2.1. O curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em sistema eletrônico de informações - sei, será desenvolvido conforme EMENTA PROGRAMÁTICA constante no Anexo - A deste Edital.

2.2. O curso de capacitação e aperfeiçoamento terá carga horária de 04 horas, das 08h às 12h e das 14h às 18h, em Turmas Específicas nos dias 05, 06, 10, 11 e 12 de agosto de 2026, na Escola de Governo Palmas - EGP, anexo I da SEPLAN, situada na ACSU-SE 60 (602 Sul), conjunto 01, lote 13, Av. Teotônio Segurado, Plano Diretor Sul, na cidade de Palmas-TO.

III - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no curso destina-se exclusivamente aos servidores públicos municipais que integram a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS) DO MUNICÍPIO DE PALMAS/TO. do Município de Palmas/TO, previamente selecionados, conforme relação constante no ANEXO - B deste Edital, não havendo necessidade de inscrição por iniciativa do servidor.

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

IV - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

4.1. Os servidores com matrícula confirmada pela Escola de Governo Palmas - EGP, estarão aptos e autorizados a participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento profissional na condição de cursista, receberão material didático específico, terão acesso as aulas, e ao final receberão certificação correspondente a carga horaria de 04 horas/aula.

4.2. Somente terá direito a certificação, o servidor que obtiver aproveitamento de 100% (cem por cento) da carga horária prevista para o curso.

V - DA VALIDADE DO EDITAL

5.1. O presente processo seletivo terá validade para formação de TURMAS ESPECÍFICAS, com carga horária por turma de 04 h/a, a se realizar nos dias 05, 06, 10, 11 e 12 de agosto de 2026, o curso de capacitação em sistema eletrônico de informações - sei, na cidade de Palmas /TO.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

6.2. A Escola de Governo Palmas - EGP observando os princípios da administração pública descritos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 poderá editar normas complementares ao EDITAL EGP/SEPLAN nº. 051/2026.

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

Palmas/TO, 31 de julho de 2026.

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

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
ATO nº 1.260 - NM

DIEGO BOTELHO AZEVEDO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas
Escola Governo de Palmas - EGP
ATO Nº 1.295 -

ANEXO A - EMENTA PROGRAMÁTICA

O curso de capacitação em sistema eletrônico de informações - sei, tem por objetivo de capacitar os servidores para utilização eficiente do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), promovendo a correta instrução processual, tramitação e gestão documental no ambiente digital. O referido curso será realizado em TURMAS ESPECÍFICAS, com carga horária por turma de 04 h/a, a se realizar nos dias 05, 06, 10, 11 e 12 de agosto de 2026, das 08h às 12h e das 14h às 18h, conforme conteúdo programático, a saber:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - 04 h/a POR TURMA	
05/08/2026 (Quarta-feira) TURMA A 08h às 12h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
06/08/2026 (Quinta-feira) TURMA B 08h às 12h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
10/08/2026 (Segunda-feira) TURMA C 14h às 18h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
11/08/2026 (Terça-feira) TURMA D 14h às 18h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
12/08/2026 (Quarta-feira) TURMA E 08h às 12h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
11/06/2026 (Quinta-feira) TURMA F 14h às 18h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
12/06/2026 (Sexta-feira) TURMA G 08h às 12h	1. Introdução e Visão Geral O que é o SEI: O conceito de processo eletrônico e o fim do papel. Acesso e Login: Como entrar no sistema e conhecer a "Mesa de Trabalho". Painel de Controle: Entendendo os processos recebidos, os gerados e as sinalizações (ícones de cores). 2. Abrindo e Organizando Processos Iniciar Processo: Como escolher o "Tipo de Processo" correto para a demanda. Níveis de Acesso: Quando usar o nível Público ou Restrito (proteção de dados). Arvore do Processo: Entendendo a estrutura onde ficam os documentos e como organizar a ordem deles. 3. Criando e Editando Documentos Documentos Internos: Como criar um Ofício, Memorando ou Despacho usando o editor do SEI. Uso de Modelos: Como ganhar tempo usando modelos já prontos da unidade. Documentos Externos: Como subir arquivos (PDF, imagens) do seu computador para dentro do SEI. Salvando e Editando: O conceito de "Documento em Elaboração" (ícone amarelo). 4. Assinatura, Tramitação e Pesquisa Assinatura Eletrônica: Como assinar seus documentos com sua senha. Blocos de Assinatura: Como preparar um documento para a chefia ou outra pessoa assinar. Tramitar (Enviar): Como enviar o processo para outra unidade e como acompanhar se ele foi recebido. Conclusão e Pesquisa: Como finalizar um trabalho na sua unidade e como localizar processos antigos pela "Pesquisa Avançada"
INSTRUTORA	
Gildineia Silva de Jesus, Graduada em Tecnologia em Processamento de Dados (Unitins, 1996) e Pós-graduada em Engenharia da Informação (Unitins, 2001), Ciência da Computação (UFSC/ULBRA, 2002) e Políticas Públicas e Gestão Estratégica da Saúde (UFT/Ministério da Saúde/Organização Pan-Americana da Saúde, 2006). Coach Integral Sistêmico (Febraics, 2019). Servidora efetiva da Prefeitura de Palmas desde 2000, cargo Analista de Sistemas, atualmente lotada na Secretaria Municipal de Saúde, na Coordenação de Controle e Avaliação em Saúde. Instrutora na Escola de Governo de Palmas - EGP, na área de Tecnologia da Informação e em Informática Básica desde 2010, tendo ministrado cursos em Informática Básica - LibreOffice, Gestão do Conhecimento, Tendências Tecnológicas na Educação, com experiência também em suporte operacional e treinamentos nos sistemas de informação em saúde do Ministério da Saúde SISREG, CadWeb, TabWin, SIASUS, BPA Magnético, implantados na Secretaria Municipal de Saúde de Palmas.	

ANEXO B

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)

TURMA A

Item	Servidor	Matricula	Lotação
01	ALCINÉIA FERREIRA SANTOS	413018571	ANALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO SVS / INFECTO
02	MURILO ALVES DE MORAIS	413070351	ANALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO SVS/ CTAVV
03	SUZANA COELHO CAMARÇO WEBBER	413071873	COORDENADORA VETORIAIS E ZOONOSSES SVS / VETORIAIS E ZOONOSSES
04	OSÉIAS MULLER COELHO DOS SANTOS	413070443	ANALISTA EM SAÚDE - BIÓLOGO SVS / ARBOVIROSES
05	TASSIA LAYANE DE SOUSA BARROS BORGES	413070119	ASSISTENTE EM SERVIÇO DE SAÚDE / SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
06	ANA BEATRIZ SOUSA ALENCAR CANTUÁRIA	413086160	COORD. DA OUVIDORIA SEMUS
07	SIENE PATROCÍNIO DA CRUZ	413075023	BOLSISTA / SGA - DIRADM
08	ALINE SÊNE	413086439	SECRETARIA EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS / GABINETE DA SEMUS
09	VANIA MACHADO LIMA	413087414	ASSESSOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS / SEC. EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO
10	NADJA DE OLIVEIRA FIGUEIREDO DE SOUSA	413020954	DIRETORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
11	DOMICIANA SANTANA PARENTE	161181	COORDENADOR / USF ALBERTINO SANTOS (1004 SUL)
12	MARIA GORETE FONSECA DA SILVA MIRANDA	134151	COORDENADOR / USF ALTO BONITO (AURENY IV)
13	EDILEUZA RODRIGUES DE A. MARQUES	157141	COORDENADOR / USF ARNE 53 (406 NORTE)
14	ANTONIANA MARIA DE MORAES SAMPAIO	413018599	COORDENADOR / USF ARNO 64 (508 NORTE)
15	SERGIO LACERDA FERREIRA	131521	COORDENADOR / USF ARNO 41 (403 NORTE)
16	JOELMA DE ALMEIDA RAMOS	171901	COORDENADOR / USF ARNO 42 (405 NORTE)
17	JACILENE AQUINO VIANA TELES	133561	COORDENADOR / USF ARNO 44 (409 NORTE)
18	FRANCIMARA REGINA NUNES LOPES	413018337	COORDENADOR / USF ARNO 71 (603 NORTE)
19	CLEUDA GONÇALVES DE SOUSA	413018733	COORDENADOR / USF BELA VISTA
20	CELSO DE ALENCAR RAIMUNDO	131841	COORDENADOR / USF TAQUARI
21	JANSILENE SILVA BONFIM ARAUJO	413019501	COORDENADOR / USF VALERIA MARTINS PEREIRA (1206 SUL)

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)

TURMA B

Item	Servidor	Matricula	Lotação
01	ELIZETE DOMINGOS DE OLIVEIRA	413076934	BOLSISTA SVS
02	ANA PAULA MARQUES DOS SANTOS	282872	ENFERMEIRA/COORDENADORA CIEVS SVS / CIEVS
03	EDIMAR VIANA CRUZ	205282	COORDENADOR TÉCNICO- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SVS
04	ALESSANDRA RAMOS DO CARMO	413083282	GERENTE DE CONFORMIDADE E SIST. ORÇAMENTÁRIOS / SUPERINT. DE GESTÃO FINANCEIRA
05	GLEISON FERREIRA DE ARRUDA	413018675	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - DIRADM
06	LEONARDO AGUIAR BALDON SANTOS	413085376	ENG. CIVIL / SGA - GEIS
07	FABIANA DE SOUZA NUNES ABREU	156861	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - DIGTS
08	RODRIGO MARQUES	413024044	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE / ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO
09	LORENNIA MARTINS DA SILVA	413073472	ASSESSORIA - SECRETARIA EXECUTIVA ESP
10	BRENDA MOREIRA DOS S. BARANOWSKI	413081848	GERENTE DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE / GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA
11	POLLYANA ALVES PINTO NASCIMENTO	257511	ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO EM SAÚDE / ESPP
12	GISLAINE ANEANES DA SILVA	413085036	COORDENADORA DO PROGRAMA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE
13	RUTH BERNARDES DE LIMA PEREIRA	157671	ANALISTA EM SAÚDE / COORD. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA / ESCOLA DE SAÚDE / PIRS
14	FRANCISCA JOSETE ALVES MAIA	140151	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / SEMUS
15	MARIA BONFIM RODRIGUES DE FRANCA SOUZA	162271	COORDENADOR / USF ARSE 82 (806 SUL)
16	JULIANA ALVES DE SOUZA	413018452	COORDENADOR / USF DEISE DE FATIMA.A. PAULA (108 SUL)
17	ANA LUCIA SOUSA DOS SANTOS	216121	COORDENADOR / USF JOSE LUIZ OTAVIANI (307 NORTE)
18	EDILMA PINTO DE OLIVEIRA DIOGENES	171511	COORDENADOR / USF MARIAZINHA RODRIGUES DA SILVA
19	NECY BATISTA DE CARVALHO	263271	COORDENADOR / USF MORADA DO SOL
20	EDISONIA TAVARES MENDES LIMA	171891	COORDENADOR / USF NOVO HORIZONTE
21	VASTI DO CARMO MIRANDA CERQUEIRA	331601	COORDENADOR / USF PROF ISABEL AUILER (207 SUL)
22	MARIA DA CONSOLAÇÃO ALVES MONTEIRO	133781	COORDENADOR / USF RITA APARECIDA ABADE

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)

TURMA C

Item	Servidor	Matricula	Lotação
01	MAYARA VIEIRA DE ARAÚJO	413071769	APOIO ADMINISTRATIVO SVS
02	NICOLY ALMEIDA BARBOSA BUCAR	413086413	ASSISTENTE DE GABINETE SEMUS
03	BETHOVEN MARINHO DA SILVA	413070450	ENFERMEIRO/COORDENADOR SVS / HANSENIASE E TUBERCULOSE
04	CARLA FERNANDES BARBOZA	413081308	GERENTE DE GESTÃO FINANCEIRA / SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
05	STEPHANY LIMA NAVES LOBÃO	413083197	BOLSISTA / SGA - DIRADM
06	GUSTAVO DO CARMO CORTES	413076855	ENG. CIVIL / SGA - GEIS
07	MARCOS SULIVAN CASTRO	4950179144	BOLSISTA/ ENG. CIVIL / SGA - GEIS
08	SARA CRISTINA FERNANDES CUNHA	413073185	BOLSISTA/ ENG. CIVIL / SGA - GEIS
09	GUILHERME CARVALHO DE CASTRO	413086535	BOLSISTA / SGA - DIVDTL
10	PAULO CESAR GOMES FERREIRA	413077394	ASSISTENTE GERAL / SGA - DIGTS
11	LUIISA SPONHOLZ OLIVEIRA	413073407	BOLSISTA/ ARQ. E URBANISMO / SGA - GEIS
12	ALICE MARIA FONSECA LEÃO	413086375	BOLSISTA PESQUISADOR / GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE
13	VANESSA VALÉRIA LIMA NEVES	413070219	TÉC. EM SAÚDE - ASSISTENTE DE SERVIÇOS EM SAÚDE / GER. DAASSESSORIA TÉCNICA
14	VIRGÍNIA DE MOURA FRAGOSO	413018897	ANALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO / PIRS
15	ANA ANGÉLICA ARRUDA ANDRADE	413069806	ANALISTA EM SAÚDE - ODONTOLÓGIA / COORD. PIRS / ESPP
16	ANDRÉIA ZANON LOPES RIBEIRO	41301848-2	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO/ TUTOR PRMFC
17	ANNE LEITES FLAMIA	41301847-6	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO/ TUTOR PRMFC
18	FERNANDA ROSA LUIZ	413020915	ANALISTA EM SAÚDE - MÉDICO/ TUTOR PRMFC
19	LARA RACHEL FERREIRA DA SILVA	413024130	COORDENADOR / USF AURENY II
20	MARIENE AFONSO DE MATOS OLIVEIRA	156831	COORDENADOR / USF EUGENIO PINHEIRO DA SILVA
21	WALRIS RODRIGUES DA SILVA	413019249	COORDENADOR / USF WALTER PEREIRA MORATO
22	VANDERLENE FERREIRA DE OLIVEIRA	413018740	COORDENADOR / USF WALTERLY WAGNER JOSE RIBEIRO

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)

TURMA D

Item	Servidor	Matricula	Lotação
01	FRANCYNEIDE CAMPOS DE S. BRITO	176251	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA VISA
02	ADRIANA VICTOR FERREIRA LOPES	413077858	SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
03	LARA BETANIA MELO PIRES ARAUJO	413023469	ANALISTA EM SAÚDE - BIÓLOGO SVS/ DVACCZ
04	DELIMAR GORETE OLIVEIRA	14228-1	COORDENADORA TÉCNICA DE REFERÊNCIA III / SUPERINT. DE GESTÃO FINANCEIRA
05	KARLA DE CASTRO SOUSA SALES	413018541	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - DIRADM
06	ITANO ARRUDA NUNES NETO	413019317	ENG. CIVIL / SGA - GEIS
07	LUCILENE DE MELO MACIEL	131401	ASS. ADMINISTRATIVO / COORDENADOR / SGA - DIVPAT
08	YURI MENDES AZEVEDO	413086706	ASSESSOR TÉCNICO / GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE
09	RAQUEL DA LUZ MAIA	413084629	BOLSISTA PESQUISADOR / GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE
10	LUCIANA CLAUDIA DE A. RODRIGUES	413075978	TÉC. EM SAÚDE / ASSISTENTE DE SERVIÇO EM SAÚDE / GER. DAASSESSORIA TÉCNICA
11	ANNA CLARA RODRIGUES BARBOSA	413076666	PESQUISADORA / ESPP
12	SANDRA BATISTA DA S. RODRIGUES	413024107	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS / ESPP
13	HOSANA MOURA RODRIGUES	413076803	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS / ESPP
14	ILEANDRO MOREIRA DAS NEVES	413024035	RECURSOS HUMANOS / ESPP
15	FABIANE SANTOS BARROS	413070889	CHEFE DIVISÃO DE ENSINO / ESPP
16	SAMMIA BEATRIZ ALVES VIEIRA	413084619	ENFERMEIRA / SEMUS
17	ADRIANA INEZ LOPES	154731	COORDENADOR / USF FRANCISCO JUNIOR (403 SUL)
18	CORINA RODRIGUES MACHADO	156051	COORDENADOR / USF HEDER DE OLIVEIRA SILVA (1304 SUL)
19	REINALDO ALVES PEREIRA	162021	COORDENADOR / USF SANTA BARBARA
20	JOCIMAR PEREIRA MOTA	200271	COORDENADOR / USF SANTA FE
21	APARECIDA VANUSA DE SOUZA OLIVEIRA	413036291	COORDENADOR / USF SARAH LEYLANE (503N)
22	MARIA ELENICE DE OLIVEIRA FERNANDES	136881	COORDENADOR / USF SATILO ALVES DE SOUSA (1103 SUL)

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TURMA E

Item	Servidor	Matricula	Lotação
01	LARISSA TIMPONI MEDEIROS	413083200	COORDENADORA DA IST SVS
02	LORDÂNIA MOURA CORRÊA FERREIRA	413070155	COORDENADORA RMSC/ANALISTA EM SAÚDE SVS
03	SILVELY TIEMI KOJO SOUSA	158071	ANALISTA EM SAÚDE/COORD. DE VIGILÂNCIA DE DANT SVS/DANT
04	DILSON AIRES DE ARAUJO	132511	GERÊNCIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA SVS
05	LUCIRENE RAMOS SOARES	256131	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS / SGA - DIRADM
06	JHOONEY RAMALHO GOMES	413077404	ENG. CIVIL / SGA - GEIS
07	ROGÉRIO DO VALE ALMEIDA	413071029	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - GEIS
08	ROBERTO OLIVEIRA BRITO	162451	AUX. EM SAÚDE / AUX. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - DIVDTL
09	KEYLA LIMA PEREIRA	156861	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - DIGTS
10	JOÃO VITOR FERREIRA DE SOUZA	413070846	TÉC. EM SAÚDE - ASS. DE SERV. EM SAÚDE / SGA - GEIS
11	RUI RIBEIRO DOS SANTOS JUNIOR	413019819	ARO. E URBANISTA / SGA - GEIS
12	TANYKELLY LIMA FIOMARE	413077365	BOLSISTA PESQUISADOR / GERÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE
13	ARSENI LAZARO FACUNDES	413020910	ANALISTA EM SAÚDE ODONTÓLOGA / COORD. DO NÚCLEO DE PROJETO E PESQUISA / ESPP
14	MARIA DO SOCORRO ROCHA S. NOBRE	30663-1	COORDENAÇÃO DO QUAL-RAVS / ESPP E UV CZ
15	ROSINEIDE SILVA DA CRUZ	413085051	ENFERMEIRA / SEMUS
16	LUCIMAR BARBOSA MARINHO	413018593	COORDENADOR / USF JOSE HERMES R. DAMASO (SETOR SUL)
17	VERONICA DE SOUSA OLIVEIRA	133271	COORDENADOR / USF JOSE LUCIO DE CARVALHO
18	KEILA ALVES DE MELO	413049913	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS / ESPP
19	KATHIA ALVES DE ALMEIDA	258351	COORDENADOR / USF LAURIDES LIMA MILHOMEM
20	ELICLEIDE SARAIVA BRITO	161591	COORDENADOR / USF LIBERDADE
21	JOAO CARLOS MIRANDA ALBERNAZ	413019604	COORDENADOR / USF LOIANE MORENO VIEIRA (210 SUL)
22	LARISSA TIMPONI MEDEIROS	413083200	COORDENADORA DA IST SVS

ANEXO C - ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
Pelo presente termo, declaro autorização e anuência para que o servidor (a) _____ matrícula nº _____, participe do curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional em sistema eletrônico de informações - sei, conforme orientações descritas no Edital EGP/SEPLAN nº. 051/2026. Manifesto ainda ciência que o curso será realizado em TURMAS ESPECÍFICAS, com carga horária por turma de 04 h/a, nos dias 26 de maio de 2026 e 01, 08, 09, 10, 11 e 12 de junho de 2026, conforme opções abaixo:

- () TURMA A - 05/08/2026, das 08h às 12h.
() TURMA B - 06/08/2026, das 08h às 12h.
() TURMA C - 10/08/2026, das 14h às 18h.
() TURMA D - 11/08/2026, das 14h às 18h.
() TURMA E - 12/08/2026, das 08h às 12h.

As aulas serão presenciais, realizadas na Escola de Governo de Palmas (EGP). Assevero que o mesmo possui disponibilidade e interesse para o cumprimento da carga horária ofertada, em consonância com suas atividades estatutárias.

Palmas (TO), ____ de ____ de 2026.

AUTORIZO, conforme normas,

Carimbo e Assinatura - Chefia Imediata Assinatura do(a) Servidor(a)