

SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO.....	1
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.....	8
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.....	9
SECRETARIA DA SAÚDE.....	12
ASTT	13
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA	14

ATOS DO EXECUTIVO

DECRETO 036, DE 25 AGOSTO DE 2017.

“Estabelece as competências dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências dos Órgãos e unidades organizacionais básicas da administração direta e indireta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal são compostos pelas áreas de Gestão, de Economia e Infraestrutura, de Cidadania, de Apoio Operacional e pelas Agências, Fundações e Instituto.

Art. 2º Os órgãos e unidades organizacionais básicas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal são compostos por:

I - Área de Gestão:

- a) - Gabinete do prefeito;
- b) - Secretaria Municipal Administração;
- c) - Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) - Secretaria Municipal de Governo; e
- e) - Secretaria Municipal de Captação e Gestão de Recursos.

II - Área de Economia e Infraestrutura:

- a) - Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia;
- b) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; e
- c) - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Prefeitura de Araguaína Gabinete do Prefeito



Imprensa Oficial

<http://diariooficial.araguaina.to.gov.br/>
Avenida José de Brito Soares, lote 07, Quadra WZ
Setor Anhanguera - Araguaína, Tocantins
Telefone: (63) 3411-7022 / 9949-6218

III - Área de Cidadania:

- a) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) - Secretaria Municipal de Saúde; e
- c) - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

IV - Área de Apoio Operacional:

- a) - Controladoria Municipal; e
- b) - Procuradoria do Município.

V - Agências, Fundações e Institutos:

- a) - Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC
- b) - Instituto de Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável – Araguaína Sustentável, vinculada à Secretaria de Planejamento e Tecnologia;
- c) - Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT; e
- d) - Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR.

CAPÍTULO II Das Áreas de Gestão

SEÇÃO I Da Secretaria de Gabinete do Prefeito

Art. 3º Compete à Secretaria de Gabinete do Prefeito:

- I - desenvolver, pelo Secretário de Gabinete do Prefeito, assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, na Direção Superior da Administração;
- II - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- III - tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do Prefeito;
- IV - atender aos pedidos de audiências e visitas;
- V - disciplinar o relacionamento entre o Gabinete e as demais unidades administrativas;
- VI - recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo Prefeito;
- VII - coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;
- VIII - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- IX - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

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

XI- promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

XII- verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

XIII- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;

XIV- representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

XV - coordenar a publicação dos atos oficiais de conformidade com as disposições legais;

XVII - acompanhar e controlar projetos de Lei, decretos e portarias;

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

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

XX- outras atividades afins.

Art. 4º A Assessoria de Comunicação Social é órgão vinculado à Secretaria de Gabinete do Prefeito e possui competência para:

I – coordenar de forma integrada as três áreas da Comunicação social:

- a) jornalismo;
- b) publicidade e propaganda; e
- c) relações públicas.

II - promover a comunicação social do Poder Executivo Municipal;

III – ampliar e fortalecer a imagem do Executivo Municipal perante todos os públicos;

IV – relacionar de forma efetiva com a imprensa;

V- orientar público interno quanto a relacionamento com os diversos públicos;

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

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

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

IX - coordenar eventos oficiais, reuniões e o cerimonial; e

X - outras atividades afins.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Administração

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

II - a prestação de serviços necessários e o regular funcionamento das Secretarias fins ou órgãos equivalentes, por meio das unidades de gestão e finanças setoriais;

III - a administração de pessoal, entendida como desenvolvimento de recursos humanos;

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

V - gerir todos os contratos inerentes ao Município;

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

VII – acompanhar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos, recebidos, doados, baixados ou leiloados pelo Município;

VIII - disciplinar, realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, sob qualquer modalidade;

IX - identificar e enquadrar legalmente os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a solicitação do órgão ordenador da despesa, sem prejuízo da aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

X - dar publicidade aos atos inerentes aos processos licitatórios;

XI – observar e fazer observar a Lei nº 8.666/93 e a Lei de nº 10520/2002 e legislação correlata, promovendo as compras do Município; e

XII - outras atividades afins.

SEÇÃO III

Da Secretaria da Fazenda

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I – a gestão financeira do município;

II – a gestão contábil do município;

III – a gestão tributária do município;

IV – a gestão dos cadastros de contribuintes e imobiliário municipais;

V – a gestão da dívida ativa do município;

VI - formular e executar a política econômico-tributária;

VII- elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais, o Plano Plurianual, o Projeto de Lei e Diretrizes Orçamentárias e o Projeto de Lei Orçamentária Anual; e

VIII – outras atividades afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Governo

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito, inerentes ao processo legislativo;

II - assessorar o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo Municipal;

III - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração direta e indireta, referentes ao processo legislativo;

IV - supervisionar a implementação do Programa de Governo;

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

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

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

VIII - outras atividades afins.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Captação e Gestão de Recursos

Art. 8º Compete à Secretaria de Captação e Gestão de Recursos:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente no país e no Estado do Tocantins, nos contratos e convênios;

II - captar Recursos disponibilizados nas esferas Estadual, Federal, além de organismos internacionais e fundos de financiamentos;

III - elaborar Propostas e Plano de Trabalho em diversas áreas de conhecimento;

IV - administrar os contratos e os convênios quanto a sua execução, suas vigências e prazos a serem cumpridos;

V - preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;

VI - realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas de convênios e contratos firmados com terceiros;

VII - formalizar Termos de Fomento e Cooperação com organizações da sociedade civil;

VIII - responsável pela montagem dos processos licitatórios relativos aos recursos captados oriundos de convênios;

IX - analisar e aprovar previamente, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

X - manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;

XI - desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;

XII - realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto às instituições parceiras;

XIII - gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;

XIV - acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.

XV - fornecer à administração superior ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;

XVI - dar orientações técnicas a todos os órgãos da Prefeitura Municipal quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;

XVII - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela Secretaria;
 XVIII - acompanhar e Fiscalizar os Convênios firmados;
 XIX - solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;
 XX - gerenciar todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;
 XXI - proceder à publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; e
 XXII - outras atividades afins.

CAPÍTULO III

Da área de Economia e Infraestrutura

SEÇÃO I

Da Secretaria de Planejamento e Tecnologia

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia:

I - promover o planejamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;
 II - elaborar projetos inerentes ao desenvolvimento estrutural do Município;
 III - analisar e aprovar a execução dos projetos de obras e edificações;
 IV - elaborar, e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;
 V - promover a regularização fundiária e urbanística do Município;
 VI - centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento;
 VII - avaliar, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
 VIII - exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio do Município;
 IX - o desenvolvimento, manutenção, locação ou outras formas de uso da tecnologia da informação;
 X - executar as políticas e programas municipais de fomento à atividades de, ciência e tecnologia;
 XI - promover ações, em articulação com os diferentes órgãos governamentais ou da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da ciência e tecnologia;
 XII - atuar no fomento e no desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
 XIII - promover a capacitação tecnológica, as atividades de inovação e sua difusão;
 XIV - desenvolver e elaborar o planejamento e o controle de uso do solo urbano, considerando os aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ambientais;
 XV - emitir a certidão de uso do solo, com base na legislação ambiental, nos níveis municipal, estadual e federal para todo e qualquer empreendimento na zona urbana e rural; e
 XVI - outras atividades afins.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 10 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I - executar os programas, projetos e funções de caráter permanente a sua área de atuação;
 II - executar as políticas e programas municipais de fomento à atividades de turismo, serviço, indústria e comércio;
 III - promover ações, em articulação com os diferentes órgãos governamentais ou da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do turismo, serviço, indústria e do comércio;
 IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para a indústria e o comércio;
 V - atuar na atração de novos investimentos no setor de turismo, serviço, ciência, tecnologia, indústria e comércio;
 VI - formular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia e com a Secretaria Municipal de Captação

e Gestão de Recursos, projetos de captação de recursos para financiar programas e ações na área de sua competência;

VII - gerir banco de dados econômicos do Município divulgando e disponibilizando informações e indicadores, quando solicitados;
 VIII - promover a inserção soberana e a integração da economia local com o mercado global;
 IX - elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
 X - atuar na requalificação do comércio local;
 XI - promover a realização de acordos de cooperação entre os agentes públicos e privados locais;
 XII - promover a formação para o trabalho e a gestão empresarial;
 XIII - promover a economia solidária;
 XIV - promover o acesso ao crédito;
 XV - promover a melhoria da infraestrutura local para o desenvolvimento de atividades econômicas;
 XVI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
 XVII - transformar Araguaína em um Polo Tecnológico e Turístico da região;
 XVIII - promover e estimular as diversas formas de turismo no Município;
 XIX - incentivar o turismo receptivo no Município e entorno, buscando destacar suas vocações para o turismo de eventos e negócios, cultural, de compras, o ecoturismo e o turismo rural;
 XX - consolidar Araguaína como Polo do Turismo Regional, desenvolvendo o setor como uma atividade social, econômica, ambiental, cultural e sustentável, buscando a geração de emprego e renda;
 XXI - estimular o planejamento operacional e a execução da política do desenvolvimento econômico, social, ambiental e cultural no Município, através da atividade turística;
 XXII - planejar as atividades anuais e plurianuais de competência da Secretaria;
 XXIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados a sua área de atuação, mediante promoção de ações de fortalecimento e valorização dos mesmos, incentivando a participação da sociedade civil;
 XXIV - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais, a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
 XXV - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada, envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
 XXVI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.
 XXVII - formular, programar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
 XXVIII - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno de Araguaína;
 XXIX - conceder assistência à formulação de núcleos de produção rural;
 XXX - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
 XXXI - manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;
 XXXII - desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo, no meio rural;
 XXXIII - promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do município;
 XXXIV - promover ações de apoio à inserção mercadológica de produção local
 XXXV - monitorar o uso de agrotóxicos e incentivar o uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;
 XXXVI - incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valor aos produtos e a proteção dos recursos ambientais;
 XXXVII - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política municipal de Meio Ambiente;
 XXXVIII - promover o licenciamento e a fiscalização ambiental no âmbito da competência do município;
 XXXIX - promover ações de educação ambiental;
 XL - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente; e
 XLI - outras atividades afins.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar por administração direta ou por meio de terceiros serviços de engenharia e outros referentes às obras, às edificações, às reformas, à manutenção, aos reparos, à iluminação e limpeza públicas, saneamento, além do apoio logístico às demais secretarias quanto à mobilizações/desmobilizações e traslados diversos como abaixo descritos:

- I – reformas de logradouros públicos;
- II – implantação e pavimentação de vias públicas municipais urbanas e rurais;
- III – conservação e manutenção do sistema viário do município urbano e rural;
- IV – implantação, conservação e manutenção de sistemas de drenagem superficial, profunda e canais;
- V – execução direta ou indireta da limpeza urbana seguindo planos de varrição, coleta de resíduos sólidos e destinação final;
- VI – implantação e ampliação do parque luminotécnico do município;
- VII – conservação e manutenção do parque luminotécnico do município;
- VIII – fiscalização ao cumprimento Código de Posturas do Município através do DEMUPE (Departamento Municipal de Postura e Edificações);
- IX – fiscalização e acompanhamento de todos os serviços e contratos municipais de engenharia e congêneres (pavimentação, drenagem, energia, saneamento, limpeza pública) realizados por administração indireta com elaboração de relatórios afins;
- X – promoção e aplicação de programas e atividades inerentes à Defesa Civil no Município; e
- XI – além de outras atividades afins.

CAPÍTULO IV Da Área de Cidadania

SEÇÃO I Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I - desenvolver e implementar a política educacional no Município;
- II - executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudos, projetos, normatização e fiscalização do sistema correspondente;
- III - propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;
- IV - articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;
- V - promover a articulação da política e gestão educacional do Município com os âmbitos federal e estadual, visando à integração dos programas;
- VI - gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;
- VII - promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;
- VIII - implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativos e de lazer;
- IX - garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer dos espaços públicos municipais;
- X - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
- XI - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- XII - planejar e coordenar a política cultural no âmbito do Município, programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural de Araguaína nos aspectos artístico, científico e tecnológico;
- XIII - implantar o Plano Municipal de Cultura com a participação da sociedade e com aprovação do Conselho Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura - SNC;
- XIV - gerir os recursos oriundos da dotação orçamentária do Município e a captação de recursos por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas e públicas no âmbito do território nacional e estrangeiro;
- XV - articular-se por meio de convênios, contratos, parcerias e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos, serviços técnicos e operacionais para o pleno funcionamento das ações culturais;

- XVI - apoiar e dar as condições para o funcionamento do Conselho Municipal de Cultura no desempenho de suas competências;
- XVII - promover a política de defesa e conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;
- XVIII - implantar a política municipal de arquivo público, mediante o recolhimento e catalogação de documentos que garantam a preservação da memória do Município, inclusive os produzidos e recebidos pela administração pública no âmbito do Poder Executivo;
- XIX - desenvolver e/ou apoiar projetos e ações de natureza cultural de desenvolvimento da cidadania;
- XX - apoiar e incentivar as manifestações artísticas da comunidade, valorizando a identidade e a diversidade cultural;
- XXI - promover o intercâmbio cultural entre as diferentes linguagens artísticas do Município com outras cidades ou regiões do Brasil e do exterior;
- XXII - promover a formação e capacitação de gestores, produtores e conselheiros de cultura;
- XXIII - planejar e executar a política municipal de formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal de ensino;
- XXIV - elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- XXV - elaborar e executar políticas de valorização dos profissionais da educação da rede municipal de ensino;
- XXVI - dar suporte à instalação e funcionamento do Conselho do FUNDEB;
- XXVII - dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação e do Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
- XXVIII - outras atividades afins.

SEÇÃO II Da Secretaria de Saúde

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com princípios do SUS, expressos nas Leis Federais ns. 8.080/90 e 8.142/90 e legislações correlatas;
- II - prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade;
- III - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
- IV - coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;
- V - proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;
- VI - planejar e executar ações de combate às endemias;
- VII - programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
- VIII - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
- IX - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
- X - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;
- XI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; e
- XII - outras atividades afins.

SEÇÃO III Da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

- I - coordenar, formular, implantar e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a Norma Operacional Básica - NOB, e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das Conferências Municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- II - implantar os serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
- III - elaborar e executar o plano municipal de assistência social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - elaborar e executar o plano municipal de habitação, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação;

V – gerir regular e apoiar a rede de serviços sócios-assistenciais localizados no Município voltados a Juventude e Cidadania;

VI – gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócios-assistenciais localizados no Município;

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

VIII - propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios;

IX - definir critérios de co-financiamento da política de Assistência Social no âmbito do Município;

X - acompanhar e regular os serviços e programas habitacionais prestado por todas as organizações desse serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Habitação;

XI – acompanhar e regular os serviços de assistência social prestado por todas as organizações desse serviço, cujos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

XII - executar serviços que garantam o acesso do usuário aos benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da Assistência Social;

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

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

XV - apoiar e assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil, Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos, Conselho Municipal Anti Drogas, Conselho Municipal de Segurança Alimentar, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Municipal dos Deficientes Físicos, Conselho Municipal da Bolsa Família, Conselho Municipal de Habitação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

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

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

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

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

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

XXI - outras atividades afins.

CAPÍTULO V

Da Área de Apoio Operacional

SEÇÃO I

Da Controladoria Interna

Art. 15 Compete à Controladoria Interna:

I – controlar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;

II – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Poder Executivo;

III – verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV – criar condições para assegurar eficácia ao controle externo;

V – orientar os administradores, mediante o fornecimento de subsídios e de informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

VI – coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a administração do Poder Executivo, na prática da gestão administrativa.

VII – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto do Poder Executivo;

VIII – Propor ao(à) Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

XIX – Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;

X – Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

XI – Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do(a) Prefeito(a), com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

XII – Encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do(a) Prefeito(a), com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIII – Sugerir ao(à) Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário;

XIV – Sugerir ao (à) Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XV – Sugerir ao (à) Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal;

XVI – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar falhas;

XVII – Programar e sugerir ao (à) Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno;

XVIII – Assinar, por seus titulares, o(a) Secretário(a) da Controladoria Interna e o Diretor do Departamento de Controle Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n. 101/2000;

XIX – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16 Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - exercer a consultoria jurídica do Município;

II - representar o Município em juízo ou fora dele;

III – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

V – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

VI – representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VII – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município (PGM);

VIII – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

X – examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XI – elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

XII – promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIII – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XIV – exarar atos e estabelecer normas para a organização da Procuradoria Geral do Município (PGM);

XV – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Tocantins (TO), da Lei Orgânica do Município de Araguaína, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

XVI – prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta e Autárquica;

XVII – elaborar as informações que devam ser prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta e Autárquica;

XVIII – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XIX – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XX – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXI – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXII – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXIII – ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

XXIV – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XXV – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

Das Agências, Fundações e Institutos

SEÇÃO I

Da Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC

Art. 17 Compete a Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC:

I – realizar estudos e pesquisas necessários à elaboração dos programas e projetos de Desenvolvimento de Comunidades;

II – criar unidades ou serviços promocionais de atividades comunitárias mantidas diretamente ou em regime de convênios, com outras instituições;

III – propiciar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar e de voluntários da comunidade;

IV – diligenciar a articulação entre si, das entidades públicas e particulares de fins congêneres em proveito comum das respectivas tarefas;

V – prestar assistência técnica para a implantação de programas de desenvolvimento comunitário às entidades, grupos e membros da comunidade;

VI – suscitar o interesse da opinião pública mútua de suas várias categorias na solução comunitária dos problemas sociais;

VII – propiciar à comunidade de Araguaína, o bem estar social e desenvolver o serviço de assistência social à população carente do município;

VIII – desenvolver, junto à comunidade, trabalhos relativos à assistência comunitária, assim como, desenvolver trabalhos relativos à profissionalização (corte-costura, artes plásticas, cerâmica, artesanato, etc.); e

IX - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Da Agência Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito – ASTT

Art. 18 Compete à Agência Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito – ASTT:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações administrativas ou penais e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro ou, de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a organização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme disposto no Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XIX - organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito e transportes no Município de Araguaína, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;

XX - gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Araguaína;

XXI - coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Araguaína;

XXII - propor e administrar a política tarifária;

XXIII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;

XXIV - implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;

XXV - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

XXVI - operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, de moto-táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

XXVII - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;

XXVIII - imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

XXIX - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;

XXX - analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam pólos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

XXXI - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Araguaína;

XXXII - definir políticas de capacitação dos recursos humanos da ASTT, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;

XXXIII - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e que estão sob sua responsabilidade;

XXXIV - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal;

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína - IMPAR

Art. 19 Compete ao Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína - IMPAR:

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

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

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

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

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

VI - organizar o cadastro de informações sobre suprimentos;

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

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

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

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

XI - desenvolver e manter programas de interesse do órgão.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Secretários e Presidentes

Art. 20 Os secretários municipais, os presidentes de órgãos e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 21 Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

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

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

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários e presidentes de autarquias em assuntos de competência do órgão de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

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

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

X - elaborar planejamento anual de todas as atividades a serem executadas em compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;

XI - acompanhar todas as despesas provocadas pelas Pastas;

XII - seguir as orientações formais expedidas pela Controladoria Interna, quando as mesmas estiverem em conformidade com a Lei;

XIII - apresentar relatório trimestral das atividades realizadas ao Chefe do Poder Executivo; e

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

Art. 22 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 30 de maio de 2017 e revoga-se as disposições em contrário.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 25 dias do mês de agosto de 2017.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

DECRETO 035, DE 22 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre realização do censo previdenciário dos servidores públicos efetivos da Administração Municipal Direta e Indireta, dos inativos e pensionistas do IMPAR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araguaína, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização de dados cadastrais dos servidores públicos efetivos da administração municipal direta e indireta, inclusive fundacional, e inativos e pensionistas do IMPAR;

CONSIDERANDO o art. 9º, II da Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004, que determina o recenseamento previdenciário dos inativos e pensionistas;

CONSIDERANDO que, para esse fim, se faz necessária a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para o Regime Próprio de Previdência Social do Município com base nos princípios da oportunidade e conveniência;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, que o recenseamento será realizado pelo IMPAR – Instituto de Previdência dos servidores do Município de Araguaína – TO, autarquia criada pela Lei Municipal de nº 1.808 de 30 de abril de 1998 bem como, as normas e procedimentos para a realização do CENSO PREVIDENCIÁRIO abrangendo todos os servidores públicos efetivos da administração municipal direta, indireta, fundacional e autárquica e dos inativos e pensionistas do Município de Araguaína/TO.

§ 1º O recenseamento de que trata o caput deverá ser realizado em período não superior a 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do Cronograma pelo IMPAR.

Art. 2º Para fins de atualização do cadastro será obrigatória a apresentação dos documentos contidos no ANEXO I deste Decreto.

§ 1º Quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente, a recepção dos dados cadastrais poderá se dar através de representante legal ou procurador, depois que estes atualizarem seus dados junto ao IMPAR.

§ 2º Ficam obrigados os órgãos de Recursos Humanos da Administração direta, indireta, fundacional e autárquica do Município, a fornecer 2ª (segunda) via de documentos funcionais para os servidores que dela necessitarem para o cumprimento deste Decreto.

§ 3º Para atendimento ao disposto no caput ficam aprovados os modelos constantes deste Decreto.

Art. 3º A entrega dos documentos por intermédio de representante legal e/ou procurador somente será aceita nas seguintes hipóteses:

I - Afastamento do servidor para qualificação profissional fora do Estado, à vista de documento que comprove essa condição e da necessária autorização para esse afastamento;

II - Comprovação de residência em outro Estado ou fora da Região Metropolitana por parte do servidor ativo, inativo e pensionista, mediante apresentação de Atestado de Vida e residência, expedida por Órgão de Segurança Pública do estado de sua residência, no qual conste declaração expressa de que ali reside;

III - Dificuldade de locomoção em decorrência de problemas de saúde do servidor, inativo e pensionista à vista de atestado médico que comprove essa dificuldade, hipótese em que o representante legal ou procurador, ao entregar os documentos no posto de recepção, deverá agendar visita domiciliar, como condição de conclusão do recadastramento.

Parágrafo Único. O segurado inativo e os pensionistas que residirem fora do município de Araguaína deverão apresentar declaração de vida e residência atualizada, devidamente assinada sob as penas da lei, de acordo com o modelo constante ao Anexo II deste Decreto, e instituirá procurador, através de instrumento público, com poderes específicos para representá-lo junto ao ÍMPAR para os fins de seu recadastramento, autorizando-o a prestar quaisquer esclarecimentos que venham a se tornar em cada caso.

Art. 4º Para fins de recenseamento, o segurado inativo ou pensionista que contar com mais de 80 anos receberá a visita do recenseador devidamente designado, que deverá identificar-se através de credencial que contere a identificação do servidor, do ÍMPAR, carimbo e assinatura do Gerente e do próprio servidor.

Art. 5º Findo o prazo do recenseamento, será expedida correspondência convocando o segurado ativo, inativo e o pensionista a comparecer ao ÍMPAR, no prazo de 30 (trinta) dias para atualização dos seus dados cadastrais, dando-lhe ciência de que o não atendimento a convocação relativa ao CENSO PREVIDENCIÁRIO acarretará na suspensão de seus vencimentos e a cessação do pagamento do seu benefício, sendo facultada, dentro do mesmo prazo, a apresentação de defesa escrita ou documentos de que dispuser.

Parágrafo Único: A notificação a que se refere este artigo será feita por via postal com Aviso de Recebimento – AR para o segurado com endereço válido no cadastro da Prefeitura Municipal de Araguaína ou através do Diário Oficial do Município.

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração direta, indireta, fundacional e autárquica do Município, deverão participar, no âmbito de suas respectivas competências, da execução do recadastramento, inclusive facilitando a divulgação, e atendendo, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

Art. 7º As informações relativas ao CENSO PREVIDENCIÁRIO, tais como consultas sobre benefícios sujeitos à atualização cadastral e orientações sobre suas diversas etapas, poderão ser obtidas na sede do ÍMPAR, rua 7 setembro, nº 284, centro ou por intermédio do telefone nº (63) 3414-3835.

Art. 8º Fica o Presidente do ÍMPAR autorizado a expedir os atos normativos complementares que venham a ser necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 22 de agosto de 2017.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA PARA O CENSO PREVIDENCIÁRIO

I – DOS SERVIDORES ATIVOS

a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional) – original com cópia legível;

- b) CPF - original com cópia legível;
c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone) - cópia legível;
d) Último contracheque - cópia;
e) PASEP/PIS/NIT (original e cópia legível);
f) EXTRATO DE CNIS – Junto ao INSS;
g) Título de eleitor- original com cópia legível;

- h) Apostila de posse (portaria) – cópia legível;
i) CPF e Certidão de nascimento dos dependentes – cópia legível;
j) Certidão de casamento atualizada pelo Cartório – cópia legível.

II – DOS PENSIONISTAS:

- a) Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional) – original com cópia legível;
b) CPF – original com cópia legível;
c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone);
d) Certidão de casamento atualizada pelo Cartório e/ou nascimento - cópia legível;
e) Último contracheque da pensão;
f) Certidão de óbito do instituidor da pensão;
g) Número do CPF do instituidor da pensão.

III – DOS INATIVOS (APOSENTADOS)

- a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional) – ORIGINAL;
b) CPF – original;
c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone);
d) Último contracheque dos proventos- cópia;
e) PASEP/PIS/NIT;
f) Título de eleitor- original com cópia legível;
g) Ato de concessão e publicação da aposentadoria;
h) CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;
i) Certidão de casamento atualizado pelo Cartório.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VIDA E RESIDÊNCIA

Eu, (nome do servidor inativo ou do pensionista), matrícula número (...número) portador do documento de identificação número (... número) expedido por (órgão expedidor), declaro sob as penas da lei, que vivo e resido à nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da Federação.

Araguaína/TO, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Servidor
Reconhecimento da firma do servidor/responsável pelo pensionista

**SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO**

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Daniela Paula Alencar, Psicóloga, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$700,00 (Setecentos reais), para participar da Oficina de Orientações sobre os serviços Regionalizados de CREAS e Família Acolhedora a se realizar em Palmas-TO.

Período: 29/08/2017 a 01/09/2017
Localidade: Palmas -TO

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Fernanda Martins Fernandes, Coordenadora, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$700,00 (Setecentos reais), para participar da Oficina de Orientações sobre os serviços Regionalizados de CREAS e Família Acolhedora a se realizar em Palmas-TO.

Período: 29/08/2017 a 01/09/2017

Localidade: Palmas -TO

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Izabella Caroline Alves Vieira Rodrigues, Assistente Social, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$700,00 (Setecentos reais), para participar da Oficina de Orientações sobre os serviços Regionalizados de CREAS e Família Acolhedora a se realizar em Palmas-TO.

Período: 29/08/2017 a 01/09/2017

Localidade: Palmas -TO

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO Nº. 16/2017

Dispõe sobre a exoneração da titularidade do conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, convocado para o período específico de 30 dias, da 6ª Eleição do Conselho Tutelar, realizada em 04 de outubro de 2015 - Lei Municipal 2.137/2003, alterada pela Lei 2.777/2011 e pela Lei 3.002, de 26 de abril de 2006, Araguaína – TO;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. nº 139 da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal nº 2.777/2011, bem como das disposições contidas na Resolução nº. 139 do CONANDA, torna pública a presente Resolução, que exonera da titularidade o conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, convocado para período específico de 30 dias.

Resolve:

Art. 1º - Exonerar da titularidade o conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, o Senhor PAULO JOSÉ DA SILVA, matrícula de nº15478355, por desempenhar e finalizar suas funções durante o período de férias da conselheira tutelar, Senhora Fabiane Cristina Mendes Sousa, conforme a Portaria nº. 173, da Secretaria Municipal de Administração, de 24 de Julho 2017;

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

Araguaína, 29 de agosto de 2017.

Nilza Ingrid Malaquias
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO Nº. 17/2017

Dispõe sobre a exoneração da titularidade do conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, convocado para o período específico de 30 dias, da 6ª Eleição do Conselho Tutelar, realizada em 04 de outubro de 2015 - Lei Municipal 2.137/2003, alterada pela Lei 2.777/2011 e pela Lei 3.002, de 26 de abril de 2006, Araguaína – TO;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. nº 139 da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal nº 2.777/2011, bem como das disposições contidas na Resolução nº. 139 do CONANDA, torna pública a presente Resolução, que exonera da titularidade o conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, convocado para período específico de 30 dias.

Resolve:

Art. 1º - Exonerar da titularidade o conselheiro tutelar, retornando à sua suplência, o Senhor FERNANDO DE JESUS DA SILVA NOGUEIRA, matrícula de nº15478356, por desempenhar e finalizar suas funções durante o período de férias da conselheira tutelar, Senhora Aldeci Pereira Marinho, conforme a Portaria nº. 172, da Secretaria Municipal de Administração, de 24 de Julho 2017;

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

Araguaína, 29 de agosto de 2017.

Nilza Ingrid Malaquias
Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CEI MUNICIPAL BOANICE BOTELHO KALIL
ARAGUAÍNA - TOCANTINS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 002/ 2017

PROCESSO: 61/2017

OBJETO: Aquisição de alimentos, tipo de licitação pregão presencial

Abertura: 06/09/2017 às 08:00 hs

Local: CEI Boanice Botelho Kalil

Informações: Endereço - Av. José Soares S/N – Setor Oeste

Araguaína- TO

Tel: 063 3414 1203

E-Mail: cei-boanice@hotmail.com

Amparo Legal: Lei Federal Nº 8666/93 e alterações posteriores.

Araguaína, 29/08/2017

LEIA MENDES DE ARAUJO BRUNO DE ASSIS
Pregoeira

CEI MUNICIPAL GLÓRIA MORAES
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

ERRATA

CONSIDERANDO O EDITAL DE LICITAÇÃO, Publicado no Diário Oficial do Município Nº 1395 do dia 25 de Agosto de 2017 .

Considerando o erro de digitação do edital supracitado e a necessidade de retificação do dado relativo abaixo:
PROCESSO nº: 035/2017.

Onde se lê:
EDITAL DE LICITAÇÃO

Leia-se:
AVISO DE LICITAÇÃO

Araguaína 28 de Agosto de 2017

Publique-se

Ana Damasceno Messias Oliveira
Presidente da Comissão de Licitação

**CEI MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA
ARAGUAÍNA - TOCANTINS**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

Após análise da documentação apresentada e julgada todos os recursos referentes ao pregão presencial nº 002/2017, a Sandra Pinto da Silva, pregoeira responsável, adjudica às empresas vencedoras conforme indicado no quadro abaixo:

VENCEDORES	
FORNECEDOR	ITENS
M.M.P. COMÉRCIO DE CARNES LTDA	(19, 20, 26 e 27)
Valor R\$ 3.724,20 (Três mil setecentos e vinte quatro reais e vinte centavos)	
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES- ME	(01, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13,14,15,16, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 40 e 41)
Valor R\$ 2.576,70 (Dois mil quinhentos e setenta e seis reais e setenta centavos)	
E. FERNANDES DA SILVA	(23 e 39)
Valor R\$ 428,00 (Quatrocentos e vinte oito reais)	
D.S.S.SILVA VAREJISTA	(02, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37 e 38)
Valor R\$ 3.274,000 (Três mil duzentos e setenta e quatro reais)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA	(03,04,05,17 e 18)
Valor R\$ 1.782,00 (Hum mil setecentos e oitenta e dois reais)	
CASA DE CARNE NELORE LTDA	(09 e 33)
Valor R\$ 947,40 (Novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)	

Araguaína – TO, 28 de agosto de 2017.

Sandra Pinto da Silva.
Pregoira

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

Às 08:30 horas do dia 23 de agosto de 2017 após analisado todos os atos e adjudicado todos os itens referentes ao pregão presencial nº 002/2017, homologo o referente processo e autorizo a despesa, às empresas vencedoras, conforme abaixo:

VENCEDORES	
FORNECEDOR	ITENS
M.M.P. COMÉRCIO DE CARNES LTDA	(19, 20, 26 e 27)
Valor R\$ 3.724,20 (Três mil setecentos e vinte quatro reais e vinte centavos)	
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES- ME	(01, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13,14,15,16, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 40 e 41)
Valor R\$ 2.576,70 (Dois mil quinhentos e setenta e seis reais e setenta centavos)	
E. FERNANDES DA SILVA	(23 e 39)
Valor R\$ 428,00 (Quatrocentos e vinte oito reais)	
D.S.S.SILVA VAREJISTA	(02, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37 e 38)
Valor R\$ 3.274,000 (Três mil duzentos e setenta e quatro reais)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA	(03,04,05,17 e 18)
Valor R\$ 1.782,00 (Hum mil setecentos e oitenta e dois reais)	
CASA DE CARNE NELORE LTDA	(09 e 33)
Valor R\$ 947,40 (Novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)	

Araguaína – TO, 28 de agosto de 2017.

Francisleyde Nascimento Oliveira
Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Municipal
Sítio da Dona Benta

**ESCOLA PAROQUIAL SÃO VICENTE DE PAULO
ARAGUAÍNA-TOCANTINS**

ERRATA

CONSIDERANDO o erro de digitação do Termo de Adjudicação do Pregão Presencial nº 003/2017 da Escola Paroquial São Vicente de Paulo, publicado no Diário Oficial nº 1357 do dia 04 de junho de 2017. Retifica-se o que segue:

Onde se lê:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

Leia-se agora:

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

Araguaína – TO, 29 de agosto de 2017

Tânia Maria do Nascimento Duarte
Presidente da Associação de Apoio da
Escola Paroquial São Vicente de Paulo

**VEREADOR RAIMUNDO FALCÃO COELHO
ARAGUAÍNA-TOCANTINS**

ERRATA001/2017

O Presidente da Associação de Pais Alunos e Mestres de Apoio a Escola Municipal Vereador Raimundo Falcão Coelho no uso de suas atribuições legais.

Resolve:

Retificar no Termo de Homologação do Pregão Presencial de Nº002/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 1336 de 02 de Junho de 2017, CONSIDERANDO o erro material na digitação do respectivo Termo, o seguinte conteúdo:

*Onde se lê:

Fornecedor	Itens
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES - ME	06,12,13,25,43,47,50,51,52,56
No valor total de R\$ 3.204,50(TRES MIL DUZENTOS E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
D.S.S.SILVA VAREJISTA-ME	34
No valor total de R\$1.520,00(MIL E QUINHENTOS E VINTE REAIS)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA-ME	08,10,17,18,21,26,33
No valor total de R\$ 2.894,50(DOIS MIL OITOCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
C.C. SANTOS E CIA LTDA ME	45,55
No valor total de R\$324,00(TREZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)	
SILMARA SOUZA CHAVES	02,03,11,14,20,22,24,27,29,37,39,40,42,44,54,57,59,60
No valor total de R\$2.366,38 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)	
MARCIO DO NASCIMENTO RIBEIRO	01,05,07,19,23,28,30,35,41,53,58,
No valor total de R\$ 3.346,50 (TRES MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	

* Leia-se:

Fornecedor	Itens
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES - ME	06,12,13,25,43,46,47,48,49,53.
No valor total de R\$ 3.204,50(TRES MIL DUZENTOS E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
D.S.S.SILVA VAREJISTA-ME	34
No valor total de R\$1.900,00(HUM MIL E NOVECENOS REAIS)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA-ME	08,10,17,18,21,26,33

No valor total de R\$ 2.889,50(DOIS MIL OITOCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
C.C. SANTOS E CIA LTDA ME	45,52
No valor total de R\$324,00(TREZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)	
SILMARA SOUZA CHAVES	02,03,11,14,20,22,24,27,29,37,39,40,42,44,51,54,56,57.
No valor total de R\$2.366,38 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)	
MARCIO DO NASCIMENTO RIBEIRO	01,05,07,19,23,28,30,35,41,50,55.
No valor total de R\$ 3.346,50 (TRES MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	

ERRATA002/2017

A Pregoeira da Associação de Pais Alunos e Mestres de Apoio a Escola Municipal Vereador Raimundo Falcão Coelho no uso de suas atribuições legais.

Resolve:

Retificar no Termo de Adjudicação do Pregão Presencial de Nº002/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 1336 de 02 de Junho de 2017, CONSIDERANDO o erro material na digitação do respectivo Termo, o seguinte conteúdo:

*Onde se lê:

Fornecedor	Itens
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES - ME	06,12,13,25,43,47,50,51,52,56
No valor total de R\$ 3.204,50(TRES MIL DUZENTOS E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
D.S.S.SILVA VAREGISTA-ME	34
No valor total de R\$1.520,00(MIL E QUINHENTOS E VINTE REAIS)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA-ME	08,10,17,18,21,26,33
No valor total de R\$ 2.894,50(DOIS MIL OITOCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
C.C. SANTOS E CIA LTDA ME	45,55
No valor total de R\$324,00(TREZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)	
SILMARA SOUZA CHAVES	02,03,11,14,20,22,24,27,29,37,39,40,42,44,54,57,59,60
No valor total de R\$2.366,38 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)	
MARCIO DO NASCIMENTO RIBEIRO	01,05,07,19,23,28,30,35,41,53,58,
No valor total de R\$ 3.346,50 (TRES MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	

*Leia-se:

Fornecedor	Itens
JUAREZ DE OLIVEIRA LOPES - ME	06,12,13,25,43,46,47,48,49,53.
No valor total de R\$ 3.204,50(TRES MIL DUZENTOS E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
D.S.S.SILVA VAREGISTA-ME	34
No valor total de R\$1.900,00(HUM MIL E NOVECENTOS REAIS)	
RONALDO GONÇALVES DA SILVA-ME	08,10,17,18,21,26,33
No valor total de R\$ 2.889,50(DOIS MIL OITOCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
C.C. SANTOS E CIA LTDA ME	45,52
No valor total de R\$324,00(TREZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS)	
SILMARA SOUZA CHAVES	02,03,11,14,20,22,24,27,29,37,39,40,42,44,51,54,56,57.
No valor total de R\$2.366,38 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS)	
MARCIO DO NASCIMENTO RIBEIRO	01,05,07,19,23,28,30,35,41,50,55.
No valor total de R\$ 3.346,50 (TRES MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	

Priscilla dos Santos Ferreira lima
Pregoeira

ERRATA003/2017

O Presidente da Associação de Pais Alunos e Mestres de Apoio a Escola Municipal Vereador Raimundo Falcão Coelho, no uso de suas atribuições legais.

Resolve: Retificar, CONSIDERANDO o erro material na digitação na publicação no Diário Oficial nº 1265 do dia 14 de Fevereiro de 2017.

*Onde se lê:
Processo nº 015/2017

*Leia-se:
Processo nº 010/2017

Renato dos Santos Correia
Presidente da Associação

**ESCOLA MUNICIPAL WILLIAM CASTELO BRANCO MARTINS
ARAGUAÍNA-TOCANTINS**

AVISO DE LICITAÇÃO

A Associação de Apoio de Pais e Mestres da Escola Municipal William Castelo Branco Martins, torna público que realizará na Escola Municipal William Castelo Branco Martins, localizada na Rua Estrela do Oriente, nº 425- Parque Sonhos Dourados- Araguaína – TO, Araguaína – TO a licitação abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017

Processo nº. : 075/2017

Objeto: Aquisição de Alimentos – Arroz, feijão, etc.

Abertura: 13/09/2017 às 08 h

Telefone (63) 3415-1707

E-mail: wcbmartins@gmail.com

Amparo Legal: Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores

Araguaína- TO, 28 de agosto de 2017.

Alessandra Reis de Queiroz Sousa
Presidente da Comissão de Licitação

**ESCOLA MUNICIPAL ZECA BARROS
ARAGUAÍNA - TOCANTINS**

Portaria da Nomeação da Comissão de Licitação

A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL ZECA BARROS

UNIDADE ESCOLAR: ESCOLA MUNICIPAL ZECA BARROS

MUNICIPIO: ARAGUAÍNA-TO

DATA: 29/08/2017

PORTARIA Nº 05/2017

O presidente da Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal Zeca Barros, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores: Divino Eterno Barbosa Lagares, Elizete Rodrigues, da Silva , Cassio Fonseca Alves ,Bredário Alves de Oliveira ,Carla Emanuely de Brito Damasceno, Claudia Santos Silva,Cleuby Vieira da Silva, Danilo Soares de Sousa, Ellen Sousa Sobral, Gilvan Rodrigues Chaves, Hildegardo Sisnando da Conceição, Honeque Luz da Silva, Iramar dos Reis da Silva, Lucireis Soares Rodrigues ,Normando Celio Lima Morais ,Paulo Frank da Costa Sousa Ricardo Gomes Cavalcante ,Sandro Leite de Oliveira e Ydney Frago do Silva sob a presidência da primeira comporem a comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar.

CUMPRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA:

Silvana dos Santos Vilar Negri
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

**ESCOLA DA ZONA RURAL
ARAGUAÍNA - TOCANTINS**

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147/14, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.533, de abril de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	05/09/2017
HORÁRIO	08h00min.
OBJETO	Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada no Fornecimento de <u>gêneros alimentícios</u> , visando atender a demanda das Associações de Apoio das Escolas Municipais da Zona Rural do Município de Araguaína - Tocantins, conforme especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO POR ITEM
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Auditório da Secretária Municipal de Educação - SEMED, situado a Avenida Bernardo Sayão, nº 499, Entroncamento – Araguaína – TO.
PROCESSO Nº	037/2017
INTERESSADO	ASSOCIAÇÕES DE APOIO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL DE ARAGUAÍNA-TO
O Edital poderá ser obtido através de solicitação para o email: zonaruralsemed@outlook.com junto a Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, a partir da data de sua publicação. Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Permanente de Licitação, Fone: (63) 3415 - 3576.	

Araguaína – To, aos 25 dias de agosto de 2017.

ÁUREA FERNANDA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da comissão de licitação

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA/GAB/SMS Nº 173/2017 DE 24 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º - Designar os servidores a Sra. Kaline Miranda Gomes, matrícula nº 15464724 e Sr. Eduardo de Freitas Santos, matrícula nº 15474829, em atendimento às ações da Superintendência de Vigilância em Saúde: A Sra. Laryssa Xavier de Sá Martins, matrícula nº 15474840, e o Sr. Alcides Filho Rodrigues, matrícula nº 15475471, em atendimento às ações do SAMU; e o Sr. Marcus Vinicius Feitoza da Silva, matrícula nº 15477667, em atendimento às ações da Atenção Básica, para, sem prejuízo de suas atribuições normais exercer o encargo de Fiscais do Contrato abaixo especificado, para fiscalização e acompanhamento do citado contrato, a fim de atender as necessidades desta Pasta, de acordo com os Processos nº 2474.0002031/2017.

Nº CONTRATO	EMPRESA CONTRATADA
077/2017	ELISABETE PEREIRA SANTOS BOTELHO - EPP
Objeto: a confecção e fornecimento do material serigráfico	

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à Área de Contratos e Convênios para apreciação;

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

V – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI – justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X – exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o Art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

SANDRO ROGERIO CARDOSO DE PAULO
Secretário Executivo
Secretaria Mun. de Saúde
Portaria nº 018/2017

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº 077/2017

Processo nº 2474.0002031/2017

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde

Contratado: ELISABETE PEREIRA SANTOS BOTELHO - EPP

Objeto: a confecção e fornecimento do material serigráfico

Modalidade: Pregão Presencial -SRP

Valor total estimado: R\$ 551.813,35 (quinhentos e cinquenta e um mil e oitocentos e treze reais e trinta e cinco centavos)

Data da Assinatura: 24/08/2017

Vigência: de 24/08/2017 a 23/08/2018

Dotação:

Funcional programática	Elemento Despesa	Fonte	Ficha
10.305.2018.2.365	3.3.90.39.63.00	0406	256
	3.3.90.30.99.00		252
10.304.2018.2.364	33.3.90.39.63.00	0406	243
	33.3.90.30.99.00		239
10.302.2018.2.363	33.3.90.39.63.00	0409	166
	33.3.90.30.99.00		162
10.305.2018.2.367	3.3.90.39.63.00	0406	267
	3.3.90.30.99.00		263
10.301.2021.2.380	3.3.90.39.63.00	0401	145
	3.3.90.30.99.00		141
10.301.2021.2.378	3.3.90.39.63.00	0408	116
	3.3.90.30.99.00		112
10.301.2021.2.377	3.3.90.39.63.00	0401	105
10.302.2019.2.385	3.3.90.39.63.00	0409	203

Signatário: Secretário Municipal de Saúde

Araguaína -TO, 24 de agosto de 2017.

Publique-se

SANDRO ROGERIO CARDOSO DE PAULO
Secretário Executivo
Secretaria Mun. de Saúde
Portaria nº 018/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de ADALBERTO NOLETO DA SILVA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 375,00(trezentos e setenta e cinco reais) para levar servidores para participar de uma reunião de alinhamento com coordenadores do grupo de AUTOCUIDADO .

Período: 04/09/2017 A 06/09/2017

Local: Palmas

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de EDSON DIAS ROCHA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) para levar servidores, para participar da reunião do COSEMES-TO.

Período: 23/08/2017 a 24/08/2017

Local: Palmas

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de ENOQUE GONZAGA DE OLIVEIRA, AGENTE COMBATE ENDEMIAS da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais) para realização do reconhecimento geográfico.

Período: 04/09/2017 a 06/09/2017

Local: Zona Rural

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de ENOQUE GONZAGA DE OLIVEIRA, AGENTE COMBATE ENDEMIAS da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais) para realização do reconhecimento geográfico.

Período: 30/08/2017 a 01/09/2017

Local: Zona Rural

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de JOSINEY CASSIMIRO DA SILVA, AGENTE COMBATE ENDEMIAS da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para realização do reconhecimento geográfico.

Período: 30/08/2017 a 31/08/2017

Local: Zona Rural

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de OLIVAR REIS VIEIRA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) para levar paciente na capital palmas a fim de realizar consulta no hospital geral de palmas.

Período: 18/09/2017 A 19/09/2017

Local: Palmas

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de PAULO CEZAR DE CASTRO, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R\$ 375,00 (Trezentos e setenta e cinco reais) para levar servidores, para participar da I conferência estadual de vigilância em saúde.

Período: 29/08/2017 a 31/08/2017

Local: Palmas

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

ASTT

PORTARIA/ASTT Nº 57, DE 08 DE AGOSTO DE 2017.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO - ASTT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º - Designar o servidor EDUARDO NUNES BENTO, MATRÍCULA Nº 15473778, BRUNO DE SOUZA SANTOS DE CASTRO, MATRÍCULA 15474650, respectivamente como titular e suplente para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercer o encargo de Fiscal do Contrato, para fiscalização e acompanhamento do contrato abaixo especificado, a fim de atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo nº 2474.0006510.

Nº DO CONTRATO	EMPRESA CONTRATADA
01/2015	CONSORCIO ARAGUAÍNA
OBJETO: Prestação de serviços contínuos de fornecimento, instalação, manutenção, operação e apoio do Sistema Integrado de Trânsito de Araguaína, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Araguaína	

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à Área de Contratos e Convênios para apreciação;

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

V – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI – justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X – exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o Art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Fabio Fiorotto Astolfi, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Christiano Gomes Feitosa, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ R\$ 600,00 (Seiscentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 13/09/2017 a 15/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaina 24 de Agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidesnte ASTT
Portaria nº 12/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Fabio Fiorotto Astolfi, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Clailtonn Duarte Costa, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ R\$ 600,00 (Seiscentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 13/09/2017 a 15/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaina 24 de Agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidesnte ASTT
Portaria nº 12/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Wagner Rodrigues Barros, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Fabio Fiorotto Astolfi, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 30/08/2017 a 01/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaína 28 de Agosto de 2017

WAGNER RODRIGUES BARROS
Sec. Chefe de Gabinete
Portaria nº 472/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Wagner Rodrigues Barros, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Fabio Fiorotto Astolfi, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ 900,00 (Novecentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 13/09/2017 a 15/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaina 24 de Agosto de 2017

WAGNER RODRIGUES BARROS
Sec. Chefe de Gabinete
Portaria nº 472/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Fabio Fiorotto Astolfi, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Robervan Albuquerque de Oliveira, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ R\$ 600,00 (Seiscentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 13/09/2017 a 15/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaina 24 de Agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidesnte ASTT
Portaria nº 12/2017

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O Sr. Fabio Fiorotto Astolfi, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de Shelldon Nogueira Ramos de Sá, atribuindo-lhe diárias no valor total de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais), para tratar de assuntos de interesse deste Órgão.

Período: 30/08/2017 a 01/09/2017
Localidade: Palmas-TO

Araguaína 28 de Agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidesnte ASTT
Portaria nº 12/2017

**CÂMARA MUNICIPAL
DE ARAGUAÍNA**

Portaria nº 123/2017.

Araguaína/TO, 28 de agosto de 2017.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração do servidor comissionado Jefferson Sousa Silva do cargo em comissão de Assessor Político do Vereador com lotação junto ao Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo, conforme Requerimento de Exoneração do cargo em comissão em 23 de agosto de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a pedido a partir do dia 23 de agosto de 2017, o servidor comissionado JEFFERSON SOUSA SILVA, matrícula nº 1065778, inscrito no CPF nº 005.710.001-26 do cargo em comissão de Assessor Político do Vereador, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo deste Poder Legislativo, nomeado através da Portaria nº 037/2017 em 19 de janeiro de 2017 com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 23 de agosto de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2017.

Marcus Marcelo de Barros Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

PORTARIA Nº 124/2017.

Araguaína/TO, 28 de agosto de 2017.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração da servidora comissionada Maria de Fátima dos Santos Oliveira do cargo em comissão de Assessora Parlamentar do Vereador com lotação junto ao Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo, conforme Requerimento de Exoneração do cargo em comissão em 23 de agosto de 2017 com efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a pedido a partir do dia 1º de agosto de 2017, a servidora comissionada MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula nº 1065757, inscrita no CPF nº 915.773.651-00 do cargo em comissão de Assessora Parlamentar do Vereador, com lotação junto ao Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo, nomeada através da Portaria nº 034/2017 em 18 de janeiro de 2017 com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2017.

Marcus Marcelo de Barros Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 125/2017

Araguaína/TO, 28 de agosto de 2017.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016, alterada pela Resolução nº 337/2017, de 20 de fevereiro de 2017, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR as pessoas abaixo relacionadas para exercerem cargo em comissão no Poder Legislativo de Araguaína:

I – JOÃO VICTOR SANTOS DA CRUZ, inscrito no CPF nº 064.115.303-19 para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar do Vereador, com lotação junto ao Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo de Araguaína.

II - JOSICLEIDE MARTINS DA SILVA LOPES, inscrita no CPF nº 848.034.101-78 para exercer o cargo em comissão de Assessora de Assuntos Políticos, com lotação junto ao Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2017.

Marcus Marcelo de Barros Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

PORTARIA Nº 126/2017

Araguaína/TO, 28 de agosto de 2017.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o artigo 32, Inciso III, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína, artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, bem como, a Resolução nº 332/2016, de 11 de abril de 2016, alterada pela Resolução nº 337/2017, de 20 de fevereiro de 2017, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR o Senhor JONHSON TOMAZ SOUSA DA COSTA, inscrito no CPF nº 931.094.311-49 para exercer o cargo em comissão de Assessor Político do Vereador, com lotação junto ao Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo deste Poder Legislativo de Araguaína.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 24 de agosto de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2017.

Marcus Marcelo de Barros Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

PORTARIA Nº 127/2017

Araguaína/TO, 28 de agosto de 2017.

“Dispõe sobre nomeação de servidores para realização de procedimentos relativos à fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 004/2017 celebrada entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA/TO e as empresas ADRIANO LUIGI SILVA COSTA, BRISA CORP EIRELI – EP, D. S. S. SILVA VAREJISTA, SOUSA E SILVA ARTIGOS DE PAPELARIA EIRELI – ME e S. R. DA CUNHA ALENCAR – ME e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína em Exercício, Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno deste Poder Legislativo de Araguaína, em especial ao Artigo 32, Inciso III.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear como Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 004/2017 firmada entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA e as empresas ADRIANO LUIGI SILVA COSTA, inscrita no CNPJ nº 14.535.115/0001-95 localizada na Rua 07, nº 144, CEP 77.807-270, Bairro São João, Araguaína/TO, representada pelo Senhor ADRIANO LUIGI SILVA COSTA, brasileiro, solteiro, representante legal da empresa, portador da Cédula de Identidade nº 843.651 SSP-TO, BRISA CORP EIRELI – EP, inscrita no CNPJ nº 20.789.197/0001-05 localizada na Quadra 303 Norte, Avenida LO 10, s/nº, Lote 03, sala 03, CEP 77.001-244, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, representada pelo Senhor MÁRCIO SOARES ALMEIDA, brasileiro, casado, representante legal da empresa, portador da Cédula de Identidade nº 411.201 SSP-TO, D. S. S. SILVA VAREJISTA, inscrita no CNPJ nº 04.197.718/0001-70 localizada na Rua Vitória Régia, nº 127, CEP 77.814-090, Setor Itapuã, Araguaína/TO, representada pela Senhora DEUSDADE DE SOUSA SANTOS SILVA, brasileira, casada, representante legal da empresa, portador da Cédula de Identidade nº 76936 SSP-TO, SOUSA E SILVA ARTIGOS DE PAPELARIA EIRELI - ME, localizada na Rua 05, nº 638, CEP 77.807-250, inscrita no CNPJ nº 22.569.775/0001-15, representada pela Senhora Maria Leidiana Sousa Luz da Silva, brasileira, casada, representante legal da empresa, portador da Cédula de Identidade nº 718.780 SSP/TO e S. R. DA CUNHA ALENCAR - ME, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 30, Centro, Araguaína/TO, CNPJ nº 05.625.982/0001-20, representada pelo Senhor ANTONIO FERNANDES ALENCAR FILHO, brasileiro, casado, representante legal da empresa, portador da Cédula de Identidade nº 2.251.697 SSP-GO e CPF nº 313.403.931-15, pelo período de 10.08.2017 a 10.08.2018, conforme segue a baixo:

1. Nº DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2017

2. EMPRESAS GERENCIADORAS: ADRIANO LUIGI SILVA COSTA, inscrita no CNPJ nº 14.535.115/0001-95, BRISA CORP EIRELI – EP, inscrita no CNPJ nº 20.789.197/0001-05, D. S. S. SILVA VAREJISTA, inscrita no CNPJ nº 04.197.718/0001-70, SOUSA E SILVA ARTIGOS DE PAPELARIA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 22.569.775/0001-15 e S. R. DA CUNHA ALENCAR - ME, ME CNPJ nº 05.625.982/0001-20.

3. OBJETO: Aquisição futura de material de expediente, copa e cozinha, gêneros alimentícios, limpeza e higiene destinados a atender às necessidades da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins pelo período de 12 (doze) meses.

4. VALOR GLOBAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – R\$ R\$ 272.727,90 (duzentos e setenta e dois mil setecentos e vinte e sete reais e noventa centavos)

5. FISCAIS: Adeilson Veloso de Abreu, Técnico de Almoarifado e Patrimônio, matrícula nº 1065827 e Luana Alves Cardoso, Coordenadora do Departamento de Almoarifado e Patrimônio, matrícula nº 1065765.

Art. 2º Para os fins desta considera-se:

I - FISCAL: Servidor com condições de acompanhar e fiscalizar o objeto licitado. É designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, responsável pela autorização da solicitação do objeto/ serviço licitado;

Art. 3º O Fiscal deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal:

I - Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;

II - Verificar a forma de execução do objeto do Contrato ou documentos equivalentes, assim como, seguir as orientações previstas no Edital e Termo de Referência;

III - Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editalícias;

IV - Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato e documentos equivalentes;

V - Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;

VI - Comunicar ao Gestor as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas;

VII - Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório; e

VIII - Manter comunicação com o Gestor para o bom andamento da contratação.

Art. 5º Depois de concluída a licitação, e formalizado o Contrato Administrativo ou documento equivalente, será encaminhada uma cópia do documento firmado ao Gestor, para que juntamente com os fiscais procedam à gestão, acompanhamento e fiscalização do referido serviço e/ou objeto contratado.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 10 de agosto de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 28 (vinte e oito) de agosto de 2017.

Marcus Marcelo de Barros Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO