



Diário Oficial

Vitorino Freire - Maranhão

Instituído pela lei municipal 01/2017



Edição Nº10, Vitorino Freire - MA, 02 de Fevereiro de 2018

SUMÁRIO

Executivo	1
Gabinete da Prefeita	1
Leis	1
Secretaria Municipal de Administração-SEMAD	8
Resenhas	8
Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS	9
Resenhas	9
Termos	9
Secretaria Municipal de Educação-SEMED	10
Resenhas	10
Termos	11
Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS	11
Resenhas	11

Executivo

Gabinete da Prefeita

Leis

Altera a Lei n. 11/2016 QUE Trata da fixação de SUBSÍDIOS DE PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 002/2017

22 DE DEZEMBRO DE 2017

Altera a Lei n. 11/2016 QUE Trata da fixação de SUBSÍDIOS DE PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE – MARANHÃO, POR SEUS VEREADORES, APROVOU POR MAIORIA DE VOTOS E EU, **LUANNA MARTINS BRINGEL REZENDE**, PREFEITA MUNICIPAL, CONSIDERANDO A REGULARIDADE PROCEDIMENTAL E O RESPEITO AO PRECEITOS CONSTITUCIONAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Lei 011/2016, de 09 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - Em cumprimento ao disposto no artigo 29, inciso V da Constituição Federal, fica fixado o subsídio mensal para o cargo de Secretário Municipal, a vigor precisamente a partir de 01 de janeiro de 2017, em parcela única o valor bruto de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), autorizando o pagamento do 13º salário e terço constitucional de férias, sendo vedada qualquer outra espécie de gratificação adicional, abono, prêmio e/ou verba de representação.

Art. 2º. Revoga-se o art. 4º, da Lei 011/2016, de 09 de dezembro de 2016 e demais disposições em contrário.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão através da dotação orçamentária própria do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal Vitorino Freire, 01 de fevereiro de 2018.

LUANNA MARTINS BRINGEL REZENDE

Prefeita Municipal

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA, INSTITUÍDA PELAS LEIS MUNICIPAIS Nº 001/2013 e 05/2013

LEI Nº 003/2017

22 DE DEZEMBRO DE 2017

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA, INSTITUÍDA PELAS LEIS MUNICIPAIS Nº 001/2013 e 05/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE – MARANHÃO, POR SEUS VEREADORES, APROVOU POR MAIORIA DE VOTOS E EU, **LUANNA MARTINS BRINGEL REZENDE**, PREFEITA MUNICIPAL, CONSIDERANDO A REGULARIDADE PROCEDIMENTAL E O RESPEITO AO PRECEITOS CONSTITUCIONAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Sob inspiração dos modelos e das estratégias de uma governabilidade institucional harmônica com os demais poderes constituídos, de uma governança pública

responsável e de uma gestão governamental moderna, inovadora, cidadã, ética, transparente, eficiente, eficaz e efetiva, implementadas por um plano de governo voltado para resultados positivos e duradouros, assim como para impactos sociais e econômicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável e com a melhoria da qualidade de vida da população, o Município de Vitorino Freire passa a ter a sua estrutura, organização e modo de funcionamento de acordo com esta Lei.

Capítulo II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, COMITÊS, CONSELHOS MUNICIPAIS OU AFINS

Art. 2º Os órgãos colegiados, comitês e conselhos municipais ou afins – criados, instituídos ou implementados por lei municipal, inclusive se, e quando for o caso, derivadas de legislação estadual ou federal – têm como finalidade o assessoramento da Administração Pública Municipal na concepção, formulação, modelagem, elaboração, planejamento, coordenação, gestão, implementação, análise, avaliação ou execução de políticas públicas, governamentais ou não, devendo seu funcionamento, composição, atribuições, organização e forma de atuação ser definido por meio de decreto ou instrução normativa do Poder Executivo Municipal, não cabendo aos seus membros – salvo se expressa em lei – qualquer remuneração pelo exercício da atividade, que é considerada como de relevante interesse para a comunidade e/ou para a sociedade.

Parágrafo Único. Em razão da natureza, tema, assunto, finalidade, afinidade, compatibilidade e/ou aderência, os órgãos colegiados, comitês e conselhos municipais são vinculados às seguintes secretarias municipais:

Na Secretaria de Educação:

O Conselho Municipal de Educação;

O Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;

O Conselho Municipal da Merenda Escolar;

Na Secretaria de Saúde:

O Conselho Municipal de Saúde;

Na Secretaria de Assistência Social e Promoção Humana:

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

O Conselho Municipal da Pessoa Idosa;

Na Secretaria do Meio Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária:

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

Na Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento:

O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

O Conselho Municipal da Vigilância Alimentar e Nutricional.

Capítulo III – DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 3º Os fundos municipais – criados ou instituídos por lei específica municipal – não possuem personalidade jurídica própria, mas integram a Administração Pública Municipal, vinculados a programas, projetos, ações ou iniciativas da Prefeitura Municipal ou de suas unidades organizacionais, devendo suas receitas, rendas, doações, recursos ou haveres serem aplicadas de acordo com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA ou quaisquer outros diplomas ou normas legais que sujeitem sua destinação, finalidades e objetivos econômicos, fiscais ou financeiros, assim como seus registros contábeis devem ser apropriados de modo a possibilitar o monitoramento e a fiscalização direta do órgão de controle interno municipal.

Parágrafo Único. Em razão da natureza, tema, assunto, finalidade, afinidade, compatibilidade e/ou aderência, os fundos municipais são vinculados às seguintes secretarias municipais:

Na Secretaria de Saúde:

O Fundo Municipal de Saúde;

Na Secretaria de Assistência Social e Promoção Humana:

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

Fundo Municipal da Infância e Adolescência;

Na Secretaria do Meio Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária:

O Fundo Municipal do Meio Ambiente.

Capítulo IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vitorino Freire fica constituída por:

I - Órgãos de Assessoramento Superior, de atuação sistêmica:

Gabinete da Prefeitura (GABPRE);

Procuradoria-Geral do Município (PGM);

Controladoria-Geral do Município (CGM);

Ouvidoria do Município (OUVID);

Assessoria de Comunicação (ASCOM);

Comissão Central de Licitação (CCL).

II - Órgãos Setoriais, Temáticos ou Vinculados a Políticas Públicas:

Secretaria de Educação (SEDUC);

Secretaria de Saúde (SESAU);

Secretaria da Assistência Social e Promoção Humana (SEMASPH);

Secretaria da Mulher, Cultura e Turismo (SEMUCT);

Secretaria do Esporte, Juventude e Lazer (SEJUV);

Secretaria do Meio-Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária (SEMASF);

Secretaria da Agricultura, Produção e Desenvolvimento (SAPROD);

Secretaria de Planejamento e Finanças (SEPLAF);

Secretaria de Administração (SEMAD);

Secretaria de Infraestrutura e Logística (SINFRAL).

Capítulo V - DOS ÓRGÃOS E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Gabinete da Prefeitura (GABPRE)

Art. 5º O Gabinete da Prefeitura é responsável pelo assessoramento e apoio direto, pelo planejamento, definição, organização, coordenação e implementação da agenda de trabalho e de atendimento institucional do(a) Prefeito(a) Municipal, incluindo especialmente servidores públicos municipais e autoridades dos poderes constituídos, assim como pela recepção, tratamento, análise, redação, preparação e encaminhamento de documentos ou assemelhados para conhecimento, apreciação, orientação, decisão, despacho, divulgação e assinatura do(a) Prefeito(a) Municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada ao Gabinete da Prefeitura a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III - Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI).

Seção II –Procuradoria-Geral do Município (PGM).

Art. 6º Compete à Procuradoria-Geral do Município centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do Município emitindo parecer singular sobre questões jurídicas, inclusive sobre atos formais e decisões de natureza legal, incluindo pareceres interpretativos da legislação federal, estadual e municipal, sobre assuntos de interesse do município submetidas a exame pelo (a) Prefeito (a), Secretários e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, bem como a elaboração e revisão de projetos de lei, decretos ou instruções normativas oficiais e quaisquer outros instrumentos que envolvam obrigações, responsabilidades, deveres ou haveres da Administração Pública Municipal; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município. Cabe ainda ao Procurador-Geral do Município participar das atividades de representação judicial ou extrajudicial dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Procuradoria-Geral do Município a seguinte estrutura organizacional:

- I – Procurador-Geral do Município (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI).

Seção III – Controladoria-Geral do Município (CGM)

Art. 7º Compete à Controladoria-Geral do Município a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia da Administração Direta, Indireta e Fundacional, propondo medidas corretivas para fazer e cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor, emitir relatório sobre a regularidade da realização da receita e da despesa, a execução do orçamento e dos programas de trabalho e o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias e ainda, proceder ao exame, apreciação de acordos ou convênios, de editais, termos de referência, contratos e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios e de quaisquer outras iniciativas ou instrumentos que resultem em despesa ou envolvam obrigações, responsabilidades, deveres ou haveres da Administração Pública Municipal, em particular os fundos municipais específicos, assim como da verificação formal de conformidade, revisão, suspensão, liberação ou aprovação de custos, receitas, despesas ou pagamentos de responsabilidade de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Controladoria-Geral do Município a seguinte estrutura organizacional:

- I – Controlador-Geral do Município (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI).

Seção IV – Ouvidoria do Município (OUVID)

Art. 8º A Ouvidoria do Município é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades de atendimento programado e agendado de cidadãos pelo(a) Prefeito(a) Municipal e a realização de visitas programadas e agendadas do(a) Prefeito(a) Municipal e dos (as) secretários(as) municipais a unidades organizacionais, instalações, ambientes, equipamentos públicos, obras e serviços de responsabilidade direta ou indireta da Prefeitura Municipal, na zona urbana e rural, incluindo a concepção, organização, promoção, desenvolvimento e implementação de formas, meios, canais, metodologias, técnicas, processos, instrumentos e mecanismos sistêmicos de prospecção, identificação, caracterização de ideias, interesses, problemas, demandas e necessidades dos municípios, assim como de diálogo e interação proativa da Administração Pública Municipal com os cidadãos, as famílias, as comunidades, as organizações não governamentais, filantrópicas, sociais ou comunitárias representativas da sociedade. Cabe ainda à Ouvidoria do Município o atendimento, recepção, coleta, registro, tratamento, verificação, análise, avaliação, encaminhamento e resposta a manifestações, dúvidas, perguntas, questões, pedidos de esclarecimento, elogios, críticas, reclamações, sugestões e propostas dos cidadãos, usuários, consumidores e clientes em relação à prestação de serviços públicos e aos temas ou assuntos pertinentes ao governo municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Ouvidoria do Município a seguinte estrutura organizacional:

- I - Ouvidor do Município (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Central de Relacionamento com o Cidadão (DAS IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI)

Seção V - Assessoria de Comunicação (ASCOM)

Art. 9º A Assessoria de Comunicação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de cobertura, registro, tratamento e publicação de atos, fatos, notícias, acontecimentos e eventos da Administração Pública Municipal, no âmbito das ações de comunicação institucional, oficial e social, imprensa, publicidade, propaganda, marketing, relações públicas e transparência, por meios de veículos da mídia convencional e das redes sociais consolidadas. Cabe à Assessoria de Comunicação o monitoramento, a análise e a avaliação do noticiário sobre a Administração Pública Municipal, bem com a produção, revisão e finalização de textos, fotos, vídeos, peças e materiais de divulgação da Administração Pública Municipal, inclusive no Portal Oficial do Município e no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Assessoria de Comunicação Social a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia da Assessoria de Comunicação Social (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI).

Seção VI – Comissão Central Licitação (CCL)

Art. 10 A Comissão Central de Licitação é responsável pelo planejamento, orientação, disciplinamento, preparação, organização, coordenação e execução das atividades internas e externas e dos processos de licitação de compras e de contratação de obras e serviços, para todos os órgãos da Administração Pública Municipal, em todas as modalidades, incluindo a realização de certames e de todas as suas etapas anteriores e posteriores, desde a elaboração ou aprovação de editais, termos de referência e contratos, a divulgação, comunicação ou publicitação de atos ou documentos oficiais, até a homologação e adjudicação final pela correspondente autoridade definida. Cabe ainda à Comissão Central de

Licitação a responsabilidade pela guarda, manuseio, arquivo e disponibilização de toda a documentação e materiais pertinentes aos processos licitatórios, assim como a organização e manutenção de registros, base de dados, informações e conhecimento sobre fornecedores, parceiros, preços e custos de mercado.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Comissão Central de Licitação a seguinte estrutura organizacional:

- I – Presidente da Comissão Central de Licitação (DAS I);
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI).

Seção VII – Secretaria de Educação (SEDUC)

Art. 11 A Secretaria de Educação é responsável pelo planejamento, sistematização, regulamentação, orientação, disciplinamento, preparação, organização, supervisão, coordenação, controle, fiscalização, avaliação e/ou execução dos programas, projetos, ações e atividades educacionais municipais, incluindo a gestão de pessoal, sistemas, insumos, meios e recursos logísticos de todas as unidades organizacionais da rede escolar municipal, em especial a merenda escolar e o transporte escolar, assim como a orientação, supervisão e atuação conjunta no âmbito educacional, no que couber, em parceria com empresas, associações, entidades de ensino e escolas comunitárias, assistenciais, particulares, privadas, estaduais ou federais. Cabe ainda à Secretaria de Educação o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e ações de formação, capacitação, atualização e educação continuada dos professores da rede pública municipal, assim como a orientação, participação, suporte, assistência e apoio às atividades das entidades, associações comunitárias, coletivas ou de pais e mestres, dos fundos e dos colegiados, comitês ou conselhos municipais educacionais.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Educação a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário(a) Municipal de Educação;
- II - Secretaria Executiva (DAS V);
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
- V – Supervisão de Ensino (DAS II);
- Coordenação de Educação Infantil (DAS III);
- Coordenação de Ensino Fundamental (DAS III);
- Coordenação de Educação Inclusiva (DAS III);
- Coordenação de Jovens, Adultos e Idosos e de Educação do Campo (DAS III);
- Coordenação do Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa - PNAIC (DAS III);
- Coordenação do Programa Mais Educação (DAS III);
- VI – Supervisão de Programas Escolares (DAS II);
- VII – Supervisão do Sistema Educacional (DAS II);
- Coordenação de Pessoal (DAS III);
- Coordenação de Legislação, Inspeção e Documentação Escolar (DAS III);
- Coordenação de Censo, Informações e Prestação de Serviços Educacionais (DAS III);
- Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (DAS IV);
- VIII – Supervisão de Apoio, Operação e Logística Escolar (DAS II);
- Coordenação de Alimentação e Merenda Escolar (DAS IV);
- Coordenação de Transporte Escolar (DAS IV).

Seção VIII – Secretaria de Saúde (SESAU)

Art. 12 A Secretaria de Saúde é responsável pelo planejamento, sistematização, regulamentação, orientação, disciplinamento, preparação, organização, promoção, prevenção, supervisão, coordenação, controle, fiscalização, vigilância, avaliação e/ou execução dos programas, projetos, ações e atividades municipais de saúde, incluindo a gestão de pessoal, sistemas, insumos, meios e recursos logísticos de todas as unidades organizacionais da rede municipal de saúde, assim como a orientação, supervisão e atuação conjunta no âmbito da saúde pública, no que couber, em parceria com empresas, associações, entidades de prestação de serviços de saúde, comunitárias, assistenciais, particulares, privadas, estaduais ou federais, especialmente nos programas, projetos e ações de caráter nacional, regional, estadual ou intermunicipal. Cabe ainda à Secretaria de Saúde o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e ações de formação, capacitação, reciclagem, atualização e educação continuada dos profissionais do sistema municipal de saúde, assim como a orientação, participação, suporte, assistência e apoio às atividades das entidades, associações comunitárias ou coletivas, dos fundos e dos colegiados, comitês ou conselhos municipais de saúde.

- I – Secretário(a) Municipal de Saúde
- II - Secretaria Executiva (DAS V)
- III – Assessoria (DAS II e/ou IV)
- IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI)
- V – Supervisão de Atenção Básica em Saúde (DAS II);
- Núcleo de Saúde na Escola (DAS IV);
- Coordenação das Unidades Básicas de Saúde (DAS III);
- Coordenação de Saúde Bucal (DAS III);
- Coordenação de Imunização (DAS III);
- Coordenação da Farmácia Básica (DAS III);
- Coordenação de Tratamento de Tuberculose e Hanseníase (DAS III);
- Coordenação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF (DAS III);
- VI – Supervisão de Vigilância em Saúde e Atenção Especializada (DAS II);
- Núcleo da FUNASA (DAS IV);
- Coordenação de Vigilância Epidemiológica (DAS III);
- Coordenação de Vigilância Sanitária, Ambiental e do Trabalhador (DAS III);
- Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio – TFD (DAS III);
- Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS (DAS III);
- Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO (DAS III);
- VII – Supervisão do Sistema de Saúde (DAS II);
- Coordenação de Pessoal (DAS III);
- Coordenação de Auditoria, Controle, Informações e Prestação de Serviços de Saúde (DAS III);
- Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (DAS IV);
- VIII – Hospital Municipal Rui Bandeira (DAS I);
- Núcleo de Nutrição e Alimentação Hospitalar (DAS IV);
- Núcleo de Farmácia Hospitalar (DAS IV);
- Núcleo dos Laboratórios (DAS IV);
- Núcleo de Transportes Emergenciais (DAS IV);
- Coordenação Médica (DAS III);

Coordenação de Enfermagem (DAS III).

SEÇÃO IX - Secretaria da Assistência Social e Promoção Humana (SEMASPH)

Art. 13 A Secretaria da Assistência Social e Promoção Humana é responsável pelo planejamento, sistematização, regulamentação, orientação, disciplinamento, preparação, organização, supervisão, coordenação, controle, fiscalização, avaliação e/ou execução dos programas, projetos, ações e atividades municipais de assistência social e de promoção humana, incluindo a gestão de pessoal, sistemas, insumos, meios e recursos logísticos das respectivas unidades organizacionais, assim como a orientação, supervisão e atuação conjunta no âmbito da saúde pública, no que couber, em parceria com empresas, associações, entidades de prestação de serviços, comunitárias, religiosas, assistenciais, particulares, privadas, estaduais ou federais, especialmente nos programas, projetos e ações de caráter nacional, regional, estadual ou intermunicipal. Cabe ainda à Secretaria de Assistência Social e Promoção Humana a orientação, participação, suporte e apoio às atividades das entidades, associações comunitárias ou coletivas, dos fundos e dos colegiados, comitês ou conselhos municipais de assistência social /ou de promoção humana.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Assistência Social e Promoção Humana a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Promoção Humana;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Supervisão de Proteção Social Básica e Especial (DAS II);
Centro de Convivência (DAS IV);
Coordenação de Promoção da Inserção Produtiva (DAS III);
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I e II (DAS IV);
Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS (DAS IV);
VI – Supervisão de Benefícios e de Promoção Humana (DAS II);
Coordenação do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda (DAS III);
Coordenação dos Programas de Benefícios (DAS IV).

Seção X - Secretaria da Mulher, Cultura e Turismo (SEMUCT)

Art. 14 A Secretaria da Mulher, Cultura e Turismo é responsável pela concepção, formulação, implementação e gestão de políticas públicas municipais de promoção, incentivo, apoio, estímulo e valorização da condição feminina, da igualdade de gênero e de inserção da mulher no mercado de trabalho, nas atividades produtivas e no empreendedorismo, assim como o planejamento, coordenação, execução e gestão de programas, projetos e ações governamentais vinculados à cultura e ao turismo, incluindo o resgate, promoção, incentivo, estímulo, apoio, divulgação e preservação da memória, dos valores, tradições e manifestações culturais, artísticas, históricas, festivas, turísticas, folclóricas ou populares, incluindo a organização, preparação e operação de espaços e ambientes públicos vinculados, assim como a organização, condução e realização de todos os eventos, festividades e cerimônias oficiais da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria da Mulher, Cultura e Turismo a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal da Mulher, Cultura e Turismo;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento de Promoção da Mulher (DAS II);
VI - Departamento de Cultura e Turismo (DAS II);
Coordenação de Eventos (DAS III);
Coordenação de Promoção do Turismo (DAS III);
Coordenação da Biblioteca Municipal e do Farol da Educação (DAS III).

Seção XI - Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer (SEJUV)

Art. 15 A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer é responsável pela concepção, formulação, planejamento, desenvolvimento, implementação e gestão de políticas públicas municipais de promoção, incentivo, apoio, estímulo e valorização das práticas esportivas e de lazer, especialmente para a juventude, incluindo a iniciação e a inserção dela no mercado de trabalho, nas atividades produtivas e no empreendedorismo, o protagonismo juvenil e o desenvolvimento socioeducativo, assim como o planejamento, coordenação, execução e gestão de programas, projetos, ações e iniciativas governamentais vinculados ao esporte, juventude e lazer, incluindo a organização, preparação, coordenação, manutenção, operação e gestão de espaços e ambientes públicos vinculados, assim como a preparação, organização, condução e realização de todos os eventos esportivos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento de Esportes e Lazer (DAS II);
Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer (DAS III);
Gerente dos Complexos Desportivos, Ginásios, Espaços e Ambientes de Lazer (DAS IV);
VI – Departamento da Juventude (DAS II);
Divisão de Programas de Qualificação, Iniciação e Inserção (DAS III).

Seção XII - Secretaria do Meio-Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária (SEMASF)

Art. 16 A Secretaria do Meio-Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária é responsável pelo planejamento, sistematização, regulamentação, orientação, disciplinamento, preparação, organização, educação, proteção, preservação, supervisão, coordenação, controle, fiscalização, licenciamento, atuação, avaliação e/ou execução das políticas públicas, programas, projetos, ações e atividades municipais de meio ambiente, urbanismo, resíduos sólidos, destinação, ocupação e uso do solo urbano ou rural, saneamento e gestão fundiária e territorial, incluindo a gestão de pessoal, sistemas, insumos, meios e recursos materiais, físicos e/ou naturais, (Inter)municipais, estaduais, regionais ou federais, no que couber. Cabe ainda à Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária a orientação, participação, suporte e apoio às atividades das entidades, associações comunitárias ou coletivas, dos fundos e dos conselhos municipais de meio ambiente, saneamento e/ou gestão fundiária.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria do Meio-Ambiente, Saneamento e Gestão Fundiária a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal do Meio-Ambiente, Saneamento e da Gestão Fundiária;
II - Secretaria Executiva (DAS V);

III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV – Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Naturais (DAS II);
Divisão de Zoneamento Ecológico, Destinação, Uso e Ocupação do Solo (DAS III);
Seção de Topografia, Mensuração, Registro e Cadastro (DAS IV);
Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental (DAS III);
Seção de Licenciamento de Obras e Empreendimentos (DAS IV);
Seção de Controle e Fiscalização de Posturas (DAS IV);
VI – Departamento de Saneamento, Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos (DAS II);
Divisão de Gestão do Saneamento, Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos (DAS III);
VII - Departamento de Gestão Fundiária (DAS II);
Divisão de Regularização e Titulação Fundiária (DAS III).

Seção XIII - Secretaria da Agricultura, Produção e Desenvolvimento (SAPROD)

Art. 17 A Secretaria da Agricultura, Produção e Desenvolvimento é responsável pelo planejamento, sistematização, regulamentação, formação, educação, orientação, assistência, disciplinamento, preparação, organização, fomento, apoio, incentivo, financiamento, promoção, supervisão, coordenação, controle, fiscalização, vigilância, atuação, avaliação e/ou execução dos programas, projetos, ações e atividades municipais de agricultura, pecuária, piscicultura, aquicultura, produção, comercialização e abastecimento, incluindo a gestão de pessoal, sistemas, insumos, meios e recursos logísticos vinculados, assim como a orientação, supervisão e atuação conjunta no âmbito da produção e do desenvolvimento, no que couber, em parceria com empresas, órgãos, associações, entidades de prestação de serviços, comunitárias, assistenciais, particulares, privadas ou governamentais, especialmente nos programas, projetos e ações de caráter nacional, regional, estadual ou intermunicipal. Cabe ainda à Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento a orientação, participação, suporte, assistência e apoio às atividades das entidades, associações comunitárias ou coletivas, dos fundos e dos colegiados, comitês ou conselhos municipais de agricultura, produção, desenvolvimento ou afins.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria da Agricultura, Produção e Desenvolvimento a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal da Agricultura, Produção e Desenvolvimento;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento da Produção (DAS II);
Divisão de Agricultura (DAS III);
Seção de Apoio à Agricultura Familiar (DAS IV);
Seção de Prestação de Serviços Agronômicos (DAS IV);
Divisão de Pecuária (DAS III);
Divisão de Aquicultura e Piscicultura (DAS III);
VI – Departamento de Comercialização e Abastecimento (DAS II);
Divisão de Controle de Sanidade Animal e Vegetal (DAS III);
Seção de Prevenção, Controle de Zoonoses e Apreensão de Animais (DAS IV);
Serviço de Inspeção Municipal (DAS IV);
Divisão de Centrais de Abastecimento, Feiras e Mercados (DAS III);
Gerente do Matadouro Municipal (DAS IV);
Gerente do Mercado Municipal (DAS IV);
VII – Departamento de Serviços (DAS II).

Seção XIV - Secretaria de Planejamento e Finanças (SEPLAF)

Art. 18 A Secretaria de Planejamento e Finanças é responsável pelo planejamento, sistematização, orientação, organização, disciplinamento, coordenação das atividades orçamentárias, econômicas, financeiras, fiscais, tributárias e contábeis de toda a Prefeitura Municipal, incluindo especialmente a elaboração, monitoramento, análise e avaliação dos planos plurianuais e seus derivativos. Cabe ainda à Secretaria de Planejamento e Finanças a gestão dos fluxos de caixa e de pagamento da Prefeitura Municipal, incluindo a arrecadação, coleta, cobrança, recebimento, fiscalização, atuação, emissão, monitoramento e controle de tributos, rendas, receitas, créditos, despesas, débitos, dívidas e custos, bem como a elaboração, guarda, preservação, manuseio, arquivo, controle e disponibilização de registros, comprovantes, certidões, cadastros, sistemas, aplicativos, relatórios, demonstrativos, balanços e documentos de prestação de contas ou para cumprimento de exigências legais.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Planejamento e Finanças a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Finanças e Planejamento;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV – Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento de Planejamento (DAS III);
Divisão de Planejamento, Controle e Execução Orçamentária (DAS IV);
VI - Departamento de Receita, Tesouraria e Contabilidade (DAS III);
Divisão de Arrecadação (DAS IV);
Seção de Cadastro e Controle Tributário (DAS V);
Seção de Fiscalização Tributária (DAS V);
Divisão de Tesouraria (DAS IV);
Divisão de Contabilidade (DAS IV).

Seção XV – Secretaria de Administração (SEMAD)

Art. 19 A Secretaria de Administração é responsável pelo planejamento, sistematização, disciplinamento, orientação, organização, modernização, coordenação, manutenção, conservação, suprimento e gestão de pessoal, dos sistemas, insumos, recursos e meios administrativos, físicos e materiais das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal. Cabe ainda à Secretaria de Administração a organização, condução e realização (dês)centralizada do atendimento e da prestação de serviços ao público, incluindo o planejamento, regulamentação, disciplinamento, controle, fiscalização, execução e gestão das operações de trânsito, assim como a guarda, manutenção, proteção e segurança física e patrimonial dos órgãos públicos, seus servidores e seus usuários, clientes e consumidores, em parceria com os órgãos federais e estaduais, no âmbito da segurança pública municipal.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Administração a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Administração;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);

IV - Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V – Departamento de Pessoal (DAS II);
Divisão de Recrutamento, Seleção, Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (DAS III);
Divisão de Folha de Pagamento (DAS III);
VI – Departamento de Administração, Suporte e Segurança (DAS II);
Divisão de Registro e Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimento (DAS III);
Divisão de Administração, Suporte e Prestação de Serviços (DAS III);
Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo de Documentos (DAS IV);
Centro de Tecnologia da Informação e da Comunicação (DAS IV);
Central de Atendimento e de Prestação de Serviços ao Público (DAS IV);
Comando da Guarda Municipal e de Trânsito (DAS III);
Central de Monitoramento de Operações (DAS IV);
Grupo de Segurança Ambiental, Escolar, Patrimonial e Comunitária (DAS IV);
Grupo de Operações do Trânsito (DAS IV).

Seção XVI - Secretaria de Infraestrutura e Logística (SINFRAL).

Art. 20 A Secretaria de Infraestrutura e Logística é responsável pelo planejamento, sistematização, disciplinamento, orientação, organização, coordenação, manutenção, monitoramento, controle, fiscalização, operacionalização e execução de obras e de serviços vinculados, incluindo a gestão do pessoal, meios e recursos logísticos próprios ou terceirizados da Prefeitura Municipal. Cabe ainda à Secretaria de Infraestrutura e Logística o atendimento e a prestação de serviços gerais e de coleta de lixo, de limpeza e de iluminação pública, bem como a manutenção física de todas as unidades organizacionais da Prefeitura Municipal e das instalações, ambientes e equipamentos públicos de uso coletivo, incluindo a identificação, sinalização e caracterização visual de logradouros, vias e prédios públicos.

Parágrafo Único. Fica vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Logística a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Logística;
II - Secretaria Executiva (DAS V);
III – Assessoria (DAS II e/ou IV);
IV – Equipe de Apoio Técnico e Operacional (DAS IV a VI);
V - Departamento de Obras e Edificações (DAS II);
Divisão de Obras Públicas (DAS III);
Seção de Registro, Documentação, Cadastro e Fiscalização de Obras Públicas (DAS IV);
Grupo de Execução de Obras Públicas (DAS IV);
Divisão de Suporte e Manutenção Pública (DAS III);
Central de Atendimento, Suporte e de Prestação de Serviços Gerais (DAS IV);
Gerente da Garagem da Prefeitura;
Gerente de Parques, Praças, Jardins e Cemitérios Públicos (DAS IV);
Grupo da Defesa Civil (DAS IV);
VI – Departamento de Prestação de Serviços Públicos (DAS II);
Divisão de Conservação e Limpeza Pública (DAS III);
Divisão de Iluminação Pública e Sinalização (DAS III).

Capítulo VI – DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL OU DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 21 Fica instituída a Gratificação por Tempo Integral ou Dedicção Exclusiva – TIDE, que poderá ser concedida a qualquer servidor efetivo ou ocupante de cargos em comissão, função de confiança ou função gratificada, por ato oficial de exclusiva responsabilidade do(a) Prefeito(a) Municipal, por sua decisão e/ou por proposta dos responsáveis pelas unidades organizacionais da Administração Pública Municipal, se e quando recomendado pelo interesse prioritário da prestação de serviços essenciais e relevantes ou para a realização de atividades de importância crítica ou estratégica, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único – A Gratificação por Tempo Integral ou Dedicção Exclusiva corresponde a até 100% (cem por cento), concedida e devida exclusivamente a quem estiver submetido a esse regime de trabalho, pelo tempo em que nele permanecer, calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança, sem incorporação de qualquer natureza e sem que sirva de base para incidência sobre qualquer vantagem, excetuadas as férias, abonos pecuniários ou rubricas a elas vinculadas.

Capítulo VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 As atribuições, o modo de funcionamento, operação e atuação, os métodos, técnicas e processos de trabalho das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal serão definidos e detalhados por meio de decreto e outros diplomas legais ou normas e instruções, inclusive no formato de regimentos internos ou manuais de rotinas e procedimentos.

Art. 23 São considerados titulares das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados exclusivamente por ato oficial do (a) Prefeito (a) Municipal, para o exercício do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, responsabilidades e deveres correspondentes, bem como com os direitos, prerrogativas e remuneração previstas nesta Lei.

I - O provimento e a nomeação para cargos em comissão, funções de confiança ou função gratificada é da competência exclusiva do (a) Prefeito (a) Municipal, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal;

II – A nomeação para cargo em comissão, função gratificada ou função de confiança somente dependerá de formação profissional ou de qualificação técnica específica se expressamente definida em lei.

Art. 24 O tipo, nível e quantidade de componentes nas assessorias e nos núcleos de apoio técnico e operacional será definida exclusivamente por meio de atos formais do (a) Prefeito(a) Municipal, conforme a natureza, a especificidade, o volume e a complexidade das tarefas previstas ou realizadas em cada órgão, secretaria e/ou nas unidades organizacionais.

Art. 25 Os componentes das assessorias e dos núcleos de apoio técnico e operacional poderão prestar serviços e realizar atividades de suporte às unidades organizacionais da própria secretaria municipal, assim como, eventualmente, quando viável, de forma compartilhada e otimizada entre secretarias, de comum acordo entre os titulares das pastas.

Art. 26 No interesse prioritário do município de Vitorino Freire, por determinação expressa e ato formal do(a) Prefeito (a) Municipal qualquer componente das equipes de assessoria poderá ser alocado em qualquer unidade organizacional da Administração Pública Municipal, para a realização de atividades internas ou externas aderentes à sua formação, conhecimento ou experiência, bem como para a condução ou participação em projetos, em caráter provisório e temporário, pelo prazo que for julgado necessário.

Capítulo VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, desdobrar, movimentar, remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias correspondentes aos ajustes oriundos dessa reestruturação organizacional, inclusive no que se refere ao pessoal, ao patrimônio e aos bens de consumo, respeitadas as classificações orçamentárias e contábeis, nos limites econômicos e financeiros do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 28 O Organograma básico da Administração Pública Municipal é o que consta do Anexo I desta Lei.

Art. 29 Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 30 Ficam revogadas as Leis 001/2013 e 005/2013, bem como todas as demais disposições em contrário.

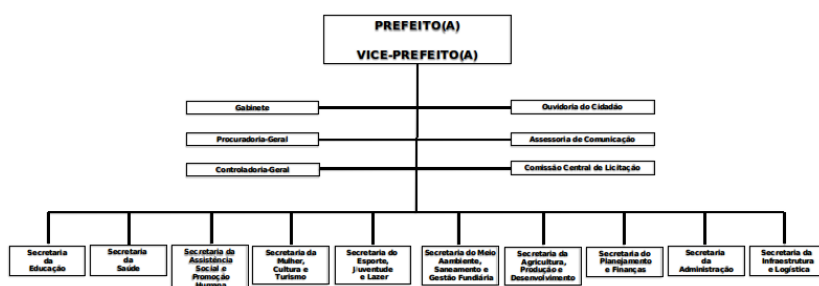
Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal Vitorino Freire, 01 de fevereiro de 2018.

LUANNA MARTINS BRINGEL REZENDE
Prefeita Municipal

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE

Anexo I



ANEXO II – TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGO COMISSIONADO	QTE	(R\$)
SUBSÍDIO	Secretário Municipal	10	6.000
DAS I	Chefia de Gabinete	1	3.000
	Chefia da Procuradoria-Geral do Município	1	3.000
	Chefia da Controladoria-Geral do Município	1	3.000
	Chefia da Ouvidoria do Cidadão	1	3.000
	Chefia da Assessoria de Comunicação	1	3.000
	Presidência da Comissão Central de Licitação	1	3.000
	Diretor do Hospital	1	3.000
DAS II	Assessor Especializado	23	2.400
	Diretor de Departamento	16	2.400
	Supervisor	9	2.400
DAS III	Chefe de Divisão	24	2.000
	Coordenador	34	2.000
	Comando da Guarda Municipal e de Trânsito	1	2.000
DAS IV	Assessor Técnico	23	1.800
	Chefe de Seção	10	1.800
	Chefe de Centro	4	1.800
	Chefe de Central	4	1.800
	Chefe de Núcleo	6	1.800
	Chefe de Grupos	4	1.800
	Chefe de Unidade de Saúde	5	1.800
	Chefe de Serviço	1	1.800
	Gerente	5	1.800
DAS V	Secretária Executiva	23	1.600
	Motorista	19	1.600
DAS VI	Guarda Municipal	20	937
	Assistente Administrativo	40	937
	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	937
		328	

Secretaria Municipal de Administração-SEMAD

Resenhas

RESENHA DE CONTRATOS

RESENHA.CONTRATO Nº 13/2018.PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA JRL SERVICES LTDA-ME (CNPJ nº 06.037.098/0001-38). OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de construção de UBS no Município de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.VALOR GLOBAL: R\$ 613.901,32 (seiscentos e treze mil, novecentos e um reais e trinta e dois centavos). VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: JOSUE LIMA DE ALENCAR, Secretário Municipal de Administração de Vitorino Freire-MA; LUIS BRUNO SEREJO COELHO – Representante Legal.

RESENHA.CONTRATO Nº 15/2018.PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA R V N SERVIÇOS E COMERCIO LTDA -ME (CNPJ nº 21.061.743/0001-41). OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos poços artesianos do Município de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 568.331,46 (quinhentos e sessenta e oito mil, trezentos e trinta e um reais e quarenta e seis centavos). VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: JOSUE LIMA DE ALENCAR, Secretário Municipal de Administração de Vitorino Freire-MA; RAIMUNDO NONATO FRANÇA COSTA – Representante Legal.

RESENHA.CONTRATO Nº 16/2018-B.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA C G P SOUSA (CNPJ nº 11.161.707/0001-04). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e gás GLP para as Secretarias Municipais de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 29.028,00 (vinte e nove mil e vinte e oito reais), sendo para o Lote 01 – Água Mineral o valor de R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais) e para o Lote 02 – Gás GLP o valor de R\$ 2.628,00 (dois mil, seiscentos e vinte e oito reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: JOSUE LIMA DE ALENCAR, Secretário Municipal de Administração de Vitorino Freire-MA; CLAUDONY GONÇALVES PINHEIRO SOUSA – Representante Legal.

RESENHA.CONTRATO Nº 17/2018.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA J GONÇALVES DOS FILHO & LTDA (CNPJ nº 07.049.976/0004-04). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais elétricos para o Município de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 421.369,59 (quatrocentos e vinte e um mil, trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e nove centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: JOSUÉ LIMA DE ALENCAR, Secretário Municipal de Administração de Vitorino Freire-MA; JOSÉ GONÇALVES DOS SANTOS NETO – Representante Legal.

Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS

Resenhas

RESENHA DE CONTRATO

RESENHA.CONTRATO Nº 16/2018-C.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA C G P SOUSA (CNPJ nº 11.161.707/0001-04). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e gás GLP para as Secretarias Municipais de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 12.660,00 (doze mil, seiscentos e sessenta reais), sendo para o Lote 01 – Água Mineral o valor de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) e para o Lote 02 – Gás GLP o valor de R\$ 8.760,00 (oito mil, setecentos e sessenta reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: EUDENARA PHAEDRA SILVA E SILVA, Secretária Municipal de Assistência Social de Vitorino Freire-MA; CLAUDONY GONÇALVES PINHEIRO SOUSA – Representante Legal.

Termos

TERMOS DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2018-SMAS

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

OBJETO: Locação de imóvel localizado na Rua Nações Unidas, Vitorino Freire para fins de funcionamento do CRAS II.

AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93, ART. 24, inciso X.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.13.00 – Poder Executivo

08.244.0087.2063.0000 – FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL

33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

VALOR GLOBAL: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

PRAZO: 12 (doze) meses

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a locação acima citado. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

Vitorino Freire, 05/01/2018.

Eudenara Phaedra Silva e Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 04/2018-SEMAS

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

OBJETO: Locação de imóvel localizado na Avenida Wilson Branco, Vitorino Freire para fins de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

AMPARO LEGAL: LEI N° 8.666/93, ART. 24, inciso X.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.14.00 – Poder Executivo, 08.122.0091.2051.0000 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, 33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

VALOR GLOBAL: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

PRAZO: 12 (doze) meses

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a locação acima citado. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

Eudenara Phaedra Silva e Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03/2018-SEMAS

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

OBJETO: Locação de imóvel localizado na Rua 24 de Maio, nº 41, Centro, Vitorino Freire para fins de funcionamento do Conselho Tutelar.

AMPARO LEGAL: LEI N° 8.666/93, ART. 24, inciso X.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.13.00 – Poder Executivo
08.244.0087.2063.0000 – FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL

33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

VALOR GLOBAL: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

PRAZO: 12 (doze) meses

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a locação acima citado. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

Eudenara Phaedra Silva e Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 05/2018-SEMAS

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

OBJETO: Locação de imóvel localizado na Rua Presidente Castelo Branco, Centro, Vitorino Freire - Ma para fins de funcionamento do Centro de Convivência.

AMPARO LEGAL: LEI N° 8.666/93, ART. 24, inciso X.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

021300 – FUND. MUNC. DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.243.0100.2082.0000 – MANUT. FUNC. DOS SERV. DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO

3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA.

VALOR GLOBAL: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

PRAZO: 12 (doze) meses

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a locação acima citado. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

Eudenara Phaedra Silva e Silva

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Resenhas

RESENHA DE CONTRATO

RESENHA.CONTRATO N° 14/2018.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA

MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA DIEGO ROBERTO ASSUNÇÃO DOS SANTOS-ME (CNPJ nº 14.650.665/0001-55). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de merenda escolar para o Município de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ R\$ 1.086.959,00 (um milhão, oitenta e seis mil, novecentos e cinquenta e nove reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: REGINALDO MATIAS DA SILVA, Secretário Municipal de Educação de Vitorino Freire-MA; DIEGO ROBERTO ASSUNÇÃO DOS SANTOS – Representante Legal.

RESENHA.CONTRATO Nº 16/2018-A.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA C G P SOUSA (CNPJ nº 11.161.707/0001-04). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e gás GLP para as Secretarias Municipais de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ 171.900,00 (cento e setenta e um mil e novecentos reais), sendo para o Lote 01 – Água Mineral o valor de R\$ 25.900,00 (vinte e cinco mil e novecentos reais) e para o Lote 02 – Gás GLP o valor de R\$ 146.000,00 (cento e quarenta e seis mil reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: REGINALDO MATIAS DA SILVA, Secretário Municipal de Educação de Vitorino Freire-MA; CLAUDONY GONÇALVES PINHEIRO SOUSA – Representante Legal.

Termos

TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2018-SEMED

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO: Locação de imóvel localizado na Rua Coelho Neto, 49, Centro, Vitorino Freire para fins de funcionamento da Secretaria de Educação.

AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93, ART. 24, inciso X.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.13.00 – Poder Executivo, 08 12 361 0042 2025 Manutenção e Funcionamento do FUNDEB , 33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

VALOR GLOBAL: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

PRAZO: 12 (doze) meses

Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, RATIFICO, com fundamento no art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a locação acima citado. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

Reginaldo Matias da Silva

Secretário Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS

Resenhas

RESENHA DE CONTRATO

RESENHA.CONTRATO Nº 16/2018-D.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE-MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA C G P SOUSA (CNPJ nº 11.161.707/0001-04). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e gás GLP para as Secretarias Municipais de Vitorino Freire-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ 51.400,00 (cinquenta e um mil e quatrocentos reais), sendo para o Lote 01 – Água Mineral o valor de R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais) e para o Lote 02 – Gás GLP o valor de R\$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2018, com início a partir da assinatura do contrato. VITORINO FREIRE-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018. ASSINATURA: FRANCISCO DA SILVA RIBEIRO FILHO, Secretário Municipal de Saúde de Vitorino Freire-MA; CLAUDONY GONÇALVES PINHEIRO SOUSA – Representante Legal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - MA

Este documento é assinado digitalmente, o que garante a autenticidade do seu conteúdo

MUNICIPIO DE VITORINO FREIRE:06018568000116

ICP-Brasil - Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

14/12/2020 10:24:42