



SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
RESOLUÇÃO CMAS Nº. 07	2
AVISO DE SEGUNDA CHAMADA DA LICITAÇÃO	3
ATA DE LICITAÇÃO DESERTA	3
ERRATA	3

Gerado via Sistema de Publicações



PREFEITURA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº. 07

Dispõe sobre a especificidade da Equipe que compõe a Secretaria Executiva dos Conselhos Socioassistenciais.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANANÁS (CMAS)**, dentro de suas atribuições conferidas pelos artigos 1º e 13, incisos IV e IX da Lei Municipal nº 442/2011 de 13 de Dezembro de 2011.

Considerando deliberação plenária do Conselho Municipal de Assistência Social, Ata nº 08/2021, em reunião realizada no dia 17 de Novembro de 2021.

Resolve:

Art. 1º - A Secretaria Executiva é a unidade de apoio ao funcionamento dos Conselhos Sócioassistenciais e tem como atribuições:

I - Dar suporte técnico-operacional para o Conselho, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas, com vistas a subsidiar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário, elaboração de atas e memória de reuniões, auxiliar o presidente e comissões no desempenho de suas funções entre outras ações.

Parágrafo Único: Além da organização das rotinas administrativas esta secretaria tem a tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam à presidência, ao Colegiado, às Comissões e grupos de trabalho a tomarem decisões.

Art. 2º - Especificar a equipe que compõe a Secretaria Executiva dos Conselhos Socioassistenciais.

Art. 3º - De acordo com a Política Nacional de Assistência Social (Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, art. 123 §2º do CNAS: "Os Conselhos serão dotados de **secretaria executiva, com profissional responsável de nível superior [secretário executivo], e apoio técnico e administrativo** para exercer as funções pertinentes ao seu funcionamento").

Art. 4º - Cumpre esclarecer os membros específicos da Equipe que compõe a Secretaria Executiva dos Conselhos Sócioassistenciais:

Profissional	Escolaridade	Especificação da Função
Secretário Executivo	Nível Superior	Responsável pela Secretaria Executiva
Técnico de Nível Superior	Nível Superior	Apoio Técnico
Coordenador de Conselhos	Nível Superior	Apoio Técnico e Administrativo
Assistente Administrativo	Nível Médio	Apoio Administrativo
Estagiários	Estudante de Nível Superior	Apoio Técnico e Administrativo

Art. 5º- competências das funções da Secretaria Executiva dos Conselhos:

I. Competências do Secretário Executivo:

- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades da Secretaria Executiva dos Conselhos Socioassistenciais, de suas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- Dar o suporte técnico - operacional ao Conselho, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas em lei;

- Executar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- Coordenar, supervisionar e dirigir a Secretaria Executiva e estabelecer os planos de trabalho da mesma;
- Propor a Presidência e à Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- Expedir atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- Encaminhar para publicação todas as decisões proferidas pela Plenária;
- Subsidiar e apoiar, em conformação com determinações da Mesa Diretora, e do Conselho;
- Secretariar e/ou delegar para outro profissional da secretaria executiva as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
- Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho.

II. Compete à Equipe Técnica:

- Subsidiar e apoiar os Conselhos Municipais Socioassistenciais, sob orientação da Mesa Diretora, e/ou do Secretário Executivo;
- Preparar e coordenar eventos promovidos pelo Conselho relacionados à capacitação e atualização envolvidos na prestação de serviços de atendimento ao Conselho, entre outros;
- Obter dados e sistematizar informações que permitam ao Conselho tomar decisões previstas em lei;
- Participar das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho, subsidiando suas atividades;
- Participar de reuniões e eventos quando designado pela Mesa Diretora, e/ou pelo Secretário Executivo;
- Presta apoio necessário as Entidades que possuem inscrição no Conselho e das que querem fazer inscrição no mesmo.
- **Parágrafo Único** - Para compor a Equipe Técnica do Conselho poderá solicitar técnicos de órgãos municipais e/ou contratação ou concurso público.

III. Compete à Equipe de Administrativa:

- Apoiar o Secretário Executivo e a Equipe Técnica;
- Participar de reuniões e eventos quando designado pela Mesa Diretora, e/ou pelo Secretário Executivo;
- Zelar pelas correspondências do Conselho;
- Organizar arquivos e biblioteca;
- Auxiliar na preparação das reuniões do Conselho;
- Realizar atividades relacionadas a função administrativa (Ofício, Memorando, Resolução, Parecer, Relatório, Expedição de Dados, elaboração de Documentos internos, organização das pastas, ligação a conselheiros, entre outros).
- Auxiliar a Secretaria Executiva nos atos relativos à inscrição de Conselhos Municipais de entidades e organizações de atendimento ao Conselho;
- Acompanhar Diários Oficiais no que se refere a publicações de interesse do Conselho;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora, de natureza colegiada, e/ou pelo Secretário Executivo;
- Viabilizar operativamente o orçamento do Conselho;
- Responsabilizar-se pela solicitação de material para o Conselho;
- Realizar a informatização dos serviços.
- Entre outros serviços designado pelo responsável da Secretaria Executiva dos Conselhos.

Art. 10º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ananás, TO, 17 de Novembro de 2021.

MOISÉS COELHO GUSMÃO

Presidente do CMAS

AVISO DE SEGUNDA CHAMADA DA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP 21/2021, PROCESSO ADMINISTRATIVO 404/2021

A Prefeitura Municipal de Ananás/TO, torna público que realizará no dia 01 de dezembro de 2021, as 10h30min (horário de Brasília), na sede da Prefeitura Municipal de Ananás, sito Avenida Duque de Caxias, número 300, Centro. Uma licitação, OBJETO Selecionar a melhor proposta de preço para formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada no ramo para fornecimento de britas 0, 01, 02, pó de brita, seixo Nº 0 E 01, areia media e grossa destinado atender as demandas da secretaria municipal de obras, na realização de reparos e manutenção nas ruas e avenidas da cidade de Ananás TO. Maiores informações serão prestadas através do telefone (63) 3442-1232, e-mail: ananaslicitação@gmail.com.

Ananás -TO 18 de novembro de 2021.

CLEUDEIR DA SILVA ARAUJO

PREGOEIRA

ATA DE LICITAÇÃO DESERTA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 21/2021

SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO 404/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS Estado do Tocantins torna público, através da Pregoeira, que a licitação publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Ananás no dia 04/11/2021 edição número 169/2021, com julgamento previsto para o dia 18/11/2021 as 08h30min, tendo como objeto: **SELECIONAR A MELHOR PROPOSTA DE PREÇO PARA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO PARA FORNECIMENTO DE BRITAS 0, 01, 02, PÓ DE BRITA, SEIXO Nº 0 E 01, AREIA MEDIA E GROSSA DESTINADO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, NA REALIZAÇÃO DE REPAROS E MANUTENÇÃO NAS RUAS E AVENIDAS DA CIDADE DE ANANÁS TO.**

Na data e horário marcado conforme publicada não houve nenhuma empresa cadastrada no sistema do bli compras, sendo considerada assim como licitação deserta.--

Sem causar prejuízo para esta Administração com o objetivo de resolver a situação faremos uma nova chamada mudando a forma de julgamento para a forma presencial;

Administração publicas direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos

Municípios **obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e isonomia**, e com o nosso Município não será diferente, com objetivo termo vencedor deste certame faremos o julgamento para as 10h30min do dia 01 de dezembro de 2021, na sede da prefeitura municipal de Ananás.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AOS 18 0DE NOVEMBRO DE 2021.

CLEUDEIR DA SILVA ARAUJO

Pregoeira

ERRATA

A Portaria nº 346 publicada no dia 18 de novembro de 2021, que revogou a Portaria nº 211 de 2021, do Diário Oficial do Município de Ananás - TO.

Onde ler-se: “Art. 1º REVOGAR a portaria nº 211 que Nomeou a Sra. ELITANIA ALVES DANTAS, CPF: 012.151.421-88, para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Lotada na Secretária de Saúde. “

Passar-se-á ler: “Art. 1º REVOGAR a portaria nº 211 que Nomeou a Sra. ELITANIA ALVES DANTAS, CPF: 012.151.421-88, para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Lotada na Secretária de Saúde, tendo seu prazo de vigência encerrado no dia 10 de novembro de 2021.”

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Ananás/TO, 19 de novembro de 2021.

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO

Prefeito Municipal de Ananás - TO

Estado do Tocantins

Prefeitura Municipal de Ananás-TO

Av. Duque de Caxias, nº 300 - Centro

Ananás-TO / CEP: 77890000

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO

Prefeito Municipal





Para facilitar a consulta ou a validação deste documento, use um leitor de QR CODE. Edição com registro número: 1742021