



ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO ALAOR FERREIRA PESSOA NETO

PODER EXECUTIVO

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito

Francisca Ednalva Pessoa Lopes e Lopes
Vice-Prefeita

PODER LEGISLATIVO

José Valderi de Melo
Presidente

Wlivan Gomes da Silva
Vice-presidente

Márcia Luciana de Melo Medeiros
1ª secretária

Carlos Marcondes Matias Lopes
2º secretário

Geraldo Valentim dos Santos
Vereador

Hudson Bruno da Silva
Vereador

José Menino da Silva Junior
Vereador

José Possidônio Lopes Neto
Vereador

Maxsilvan da Cunha
Vereador

Expediente:

Maria José da Silva
Secretária de Comunicação, Marketing e Publicidade

Diretor de Redação: Damião Renê Silva Bezerra



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

CONSELHOS MUNICIPAIS

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TÍTULO I DA NATUREZA, DA COMPETÊNCIA E DA COMPOSIÇÃO DO CMAS.

Art. 1º O Conselho Municipal de Assistência Social, órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, de caráter permanente e de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social – SEMPHAS, reger-se-á por este Regimento Interno, pelo Manual de Procedimentos, por suas Resoluções e pelas Leis que lhe forem aplicáveis.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Assistência Social, neste Regimento Interno, será designado por CMAS.

Art. 2º O CMAS, entre outras atribuições, tem competência para: I - aprovar a Política Municipal da Assistência Social;

- exercer o controle social da Política Municipal da Assistência Social;

- normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

- acompanhar e fiscalizar o processo de certificação das entidades e organizações da assistência social na Secretaria Municipal da promoção, Habitação e Assistência Social – SEMPHAS;

- apreciar relatório anual encaminhado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que conterá a relação de entidades e organizações da assistência social certificadas como beneficentes, e encaminhá-lo para conhecimento dos Conselhos da Assistência Social dos Estados, Municípios e do Distrito Federal;

- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

- convocar ordinariamente ou extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

- aprovar as normas de funcionamento da Conferência Municipal de Assistência Social;

- encaminhar as deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

- apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social – SEMPHAS;

- aprovar critérios de transferência de recursos dos Estados, Municípios e Distrito Federal, considerando, para tanto, indicadores que informem sua regionalização mais equitativa, tais como: população, renda per capita, mortalidade infantil e concentração de renda, além de disciplinar os procedimentos de repasse de recursos às entidades e organizações da assistência social, sem prejuízo das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

- estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social – FNAS;

- apreciar e aprovar os relatórios trimestrais de execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, apresentados pela Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social – SEMPHAS;

- estabelecer critérios e definir prazos para a concessão de benefícios eventuais, nos termos do art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social;

- elaborar, aprovar e modificar o seu Regimento Interno;

- dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Diário Oficial do Município, todas as suas resoluções que foram matéria de deliberações, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FNAS) e os respectivos pareceres emitidos, podendo também utilizar outros meios de comunicação para divulgar decisões e informações que o CNAS julgar necessárias;

- retificar atos que praticou desde que se encontrem viciados por erro material; e

- dar procedimentos às denúncias recebidas no CNAS.

Art. 3º O CMAS é composto por: I - Colegiado e

II - Secretaria Executiva.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

CAPÍTULO I COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Colegiado do CMAS é composto por, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 10 (dez) membros titulares e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujos nomes são indicados a Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social, de acordo com os seguintes critérios:

- 4/5 representantes governamentais;

- 4/5 representantes da sociedade civil, observado as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público.

§ 1º Consideram-se para fins de representação no Conselho Municipal o segmento:

- de usuários: àqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, organizados, sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos; (BOLSA FAMÍLIA)

- de organizações de usuários: aquelas que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social; (NUCA)

- de trabalhadores: são legítimas todas as formas de organização de trabalhadores do setor, como associações de trabalhadores, sindicatos, federações, conselhos regionais de profissões regulamentadas, fóruns de trabalhadores, que defendem e representam os interesses dos

trabalhadores da política de assistência social. (COLÔNIA DE PESCADORES OU AFINS / CRESS - Conselho Regional de Serviço Social)

§ 2º A titularidade da representação da sociedade civil e respectiva suplência serão exercidas pelas entidades com o maior número de votos obtidos em cada um dos segmentos das representações de que trata este artigo.

§ 3º O primeiro suplente da representação da sociedade civil exercerá a suplência do primeiro titular; o segundo suplente exercerá a do segundo titular e, da mesma forma, o terceiro suplente exercerá a suplência do terceiro titular, todos sempre dentro da mesma categoria de representação.

§ 4º Os representantes governamentais titulares e suplentes serão indicados pelo Prefeito, conforme dispuser ato do Poder Executivo Municipal, assim como a definição de correspondência da titularidade e da suplência.

§ 5º O critério de representação disposto no § 2º aplica-se apenas às deliberações em Plenária, não sendo aplicável nos casos de vacância, que deverá observar o disposto no § 5º.

§ 6º Em caso de vacância do conselheiro da sociedade civil, será convocado para ocupar a vaga o conselheiro sequencialmente mais votado no processo eleitoral, dentro do mesmo segmento de representação. No caso de empate de votos, prevalecerá o candidato com mais idade.

Art. 5º Os representantes governamentais, bem como os da sociedade civil, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência por representante legal da entidade.

Art. 6º Os membros do CMAS terão mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período, conforme a necessidade do Conselho.

Art. 7º Na primeira reunião após a eleição da sociedade civil, o CMAS elegerá, por voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros titulares ou na titularidade, o Presidente e o Vice-presidente para cumprirem mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º A posse do Presidente e do Vice-presidente ocorrerá na mesma sessão da eleição e será dada pelo Colegiado.

§ 2º Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do governo e da sociedade civil no exercício da função de Presidente e de Vice-presidente, respeitando-se os casos de recondução.

§ 3º Fica assegurada, preferencialmente, em cada mandato, a alternância dos segmentos que compõem a sociedade civil no exercício da função de Presidente e de Vice-presidente.

§ 4º Por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do CMAS titulares ou no exercício da titularidade, a eleição de que trata o caput do artigo poderá ser realizada na reunião subsequente.

§ 5º Caso haja vacância do cargo de Presidente, o Vice-presidente assumirá interinamente e convocará eleição para eleger o Presidente, a fim de complementar o respectivo mandato.

§ 6º No caso de vacância do cargo de Vice-presidente, a Plenária elegerá um de seus membros para exercer o cargo, a fim de concluir o mandato.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO

Art. 8º O Colegiado do CMAS tem a seguinte estrutura de funcionamento: I - Plenário, e

- Secretaria Executiva;

- Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda;

- Comissão de Monitoramento das Deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social;

- Comissão de Ética

- Grupo de Trabalho. (atender as solicitações de inscrição de entidades junto ao Conselho)

Seção I Da Plenária

Subseção I

Das reuniões e seus participantes

Art. 9º O CMAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, observado o prazo preferencial de 3 (três) dias para a convocação de reunião.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Colegiado até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultada à deliberação do Colegiado, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

§ 3º Dentre as reuniões ordinárias serão programadas de 2 (duas) a 4 (quatro) reuniões anuais de caráter descentralizado e ampliado.

Art. 10º Serão convocados para comparecer às reuniões os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes.

§ 1º O Conselheiro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões do CMAS à Presidência, com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data da reunião.

§ 2º Por motivo de força maior, quando o prazo referido no § 1º não puder ser cumprido, o Conselheiro deverá encaminhar justificativa por escrito à Presidência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião.

Art. 11. A Plenária instalar-se-á e deliberará com a presença de, no mínimo, metade mais um dos conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

Art. 12. Será substituído o Conselheiro representante do governo ou da sociedade civil que renunciar ou não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior, justificada por escrito à Presidência.

§ 1º O conselheiro que se ausentar justificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato, terá suas justificativas avaliadas pela Comissão de Ética.

§ 2º A Presidência do CMAS comunicará, por escrito, ao órgão ou entidade de representação, as ausências injustificadas de seu representante e quando for o caso, solicitará a sua substituição.

Art. 13. Nas ausências do Presidente e do Vice-presidente, a Presidência será exercida por um dos membros titulares presentes, escolhido pela Plenária para o exercício da função.

Art. 14. O CMAS solicitará, sempre que necessário, a presença de representante da Consultoria Jurídica da Prefeitura Municipal durante as reuniões.

Parágrafo único: As resoluções de caráter normativo aprovadas pelo CMAS serão submetidas à apreciação da Assessoria Jurídica da PMI.



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

Art. 15. As reuniões plenárias serão públicas, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente
Parágrafo único. Durante as reuniões plenárias é facultado ao Colegiado conceder a palavra ao público.
Subseção II

Das atribuições e procedimentos

Art. 16. Para a consecução de suas finalidades, caberá ao Colegiado:

- apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao CMAS, bem como as matérias de sua competência;
- expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social; e
- aprovar a instituição de grupos de trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazos de duração.

Art. 17. As reuniões do CMAS obedecerão aos seguintes procedimentos:

- verificação de "quorum" para o início das atividades da reunião; II - qualificação e habilitação dos Conselheiros para votar;
 - aprovação da ata da reunião anterior; IV - aprovação da pauta da reunião;
 - informes da Secretaria Executiva, da Presidência, dos Conselheiros; VI - relatos dos conselheiros que representaram o CMAS em eventos;
 - relatos das Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Presidência Ampliada; VIII - apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
 - breves comunicados e franqueamento da palavra e X - encerramento.
- Parágrafo único. Todo material informativo encaminhado aos Conselheiros titulares será também encaminhado aos Conselheiros suplentes.

Subseção III Da pauta

Art. 18. A pauta da reunião, elaborada pela Presidência Ampliada, será comunicada previamente a todos os Conselheiros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 2 (dois) dias para as reuniões ordinárias e de 1 (um) dia para as reuniões extraordinárias.

§ 1º Em casos de urgência ou de relevância, a Plenária do CMAS poderá alterar a pauta da reunião.
§ 2º Os assuntos não apreciados na reunião do Colegiado, a critério da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

§ 3º A matéria que entrar na pauta de reunião deverá ser apreciada e votada, quando for o caso, no máximo em duas sessões subsequentes.

§ 4º Por solicitação do Presidente, de Coordenador de Comissão Temática ou de qualquer Conselheiro e, mediante aprovação da Plenária, poderá ser incluída na Pauta do dia, matéria relevante que necessite de decisão urgente do CMAS.

§ 5º Por solicitação dos Conselheiros, mediante aprovação da Plenária, poderá ser incluída na Pauta do dia, matéria relevante que necessite de decisão urgente do CMAS.

Subseção IV

Do relato de participação em eventos

Art. 19. Os Conselheiros que tenham participado de eventos representando o CMAS deverão, por meio de breves comunicados, relatarem sua participação ao Colegiado.

Subseção V Das deliberações

Art. 20. As matérias sujeitas à deliberação do CMAS deverão ser encaminhadas ao Presidente, por intermédio do Conselheiro interessado.

Art. 21. A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem: I - o Presidente concederá a palavra ao Conselheiro, que apresentará a matéria;
II - terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão; III - encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 22. Terão direito a voto os Conselheiros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º Os Conselheiros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

§ 2º Configura-se ausência o não comparecimento do Conselheiro à Plenária com prévia justificativa, por escrito, encaminhada à Presidência.

§ 3º Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto das sessões.

Art. 23. As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro.

§ 1º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer Conselheiro.

§ 2º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido dos Conselheiros que os proferirem.

Art. 24. As decisões do CMAS serão aprovadas por metade mais um dos conselheiros titulares ou no exercício da titularidade presentes, salvo os casos previstos neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

Parágrafo único. Quando se tratar de matérias relacionadas à aprovação da Política Municipal de Assistência Social, à aprovação de Norma Operacional Básica – NOB, à alteração do Regimento Interno, à eleição da Presidência, às relativas ao Orçamento da Assistência Social e ao Fundo Municipal de Assistência Social, a aprovação dar-se-á com os votos favoráveis de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do CMAS em primeira chamada e de metade mais um em segunda chamada, realizada, no máximo, em uma hora após a primeira chamada.

Art. 25. As Resoluções do CMAS, aprovadas em Plenária, serão publicadas no Diário Oficial do Municipal em até 10 (dez) dias úteis após a decisão.

Art. 26. Ao Conselheiro é facultado solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

Art. 27. Ao interessado é facultado, até a reunião subsequente, em requerimento ao Presidente, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade.

Subseção VI Da ata

Art. 28. Em todas as reuniões será lavrada ata, pela Secretaria Executiva, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar pelo menos:

- relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão ou entidade que representa;
- resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;
- relação dos temas abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro;
- as deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 1º A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata, por meio eletrônico, de modo que cada Conselheiro possa recebê-las, no mínimo, 7 (sete) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 2º As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo Conselheiro à Secretaria Executiva até o início da reunião, que a apreciará.

Seção II Da Presidência

Art. 29. À Presidência, composta pelo Presidente, Vice-presidente e pelos Coordenadores das Comissões Temáticas, compete:

- elaborar pautas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

- propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas;

- decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMAS quando convidado, bem como autorizar Conselheiro a representar o CMAS nestes eventos;
- dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

- definir a condução do monitoramento das deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social, levando em consideração o Plano Decenal de Assistência Social;
- discutir, preliminarmente, o planejamento estratégico do CMAS, para posterior apreciação da Plenária;

- monitorar e dar cumprimento ao plano de comunicação social do CMAS e VIII - examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial.

§ 1º Na representação do CMAS será priorizada a participação do Presidente, Vice-presidente e Coordenadores das Comissões Temáticas.

Seção III

Das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho

Art. 30. As Comissões Temáticas, de natureza permanente, e os Grupos de Trabalho, de natureza temporária, têm por finalidade subsidiar o Colegiado no cumprimento de sua competência.

Art. 31. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos de forma paritária.

Art. 32. As Comissões Temáticas serão compostas, cada uma, por três Conselheiros titulares e igual número de suplentes, segundo suas afinidades com os temas das respectivas Comissões, não se aplicando, neste caso, a correspondência entre titulares e suplentes prevista no § 2º do Art. 4º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. A correspondência entre titulares e suplentes na composição das Comissões Temáticas obedecerá à indicação da sociedade civil e do governo.

Art. 33. A qualquer Conselheiro é facultado participar das reuniões de qualquer Comissão ou Grupo de Trabalho, com direito à voz.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho pessoas convidadas, a critério de cada Comissão ou Grupo.

Art. 34. As reuniões das Comissões Temáticas serão públicas, para participação na condição de ouvinte, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.

Art. 35. O CMAS contará com as seguintes Comissões Temáticas, com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas na Lei Orgânica da Assistência Social e no art. 2º deste Regimento, de acordo com os aspectos que concernem a cada Comissão:

- Comissão de Política da Assistência Social; II - Comissão de Normas da Assistência Social;
- Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social

- Comissão de Acompanhamento aos demais Conselhos vinculados a Assistência Social.

Parágrafo único. As Comissões Temáticas contarão com o apoio técnico e operacional da Secretaria Executiva, por meio das respectivas Coordenações.

Art. 36. As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho instalar-se-ão e discutirão as matérias que lhes forem pertinentes, com a presença da maioria de seus membros no exercício da titularidade.

§ 1º O Conselheiro, quando convocado, deverá confirmar a sua participação nas reuniões das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho à Presidência com até dois dias de antecedência da reunião.

§ 2º Não havendo quórum, na forma do caput, no prazo estipulado no parágrafo anterior, a Secretaria Executiva, com a anuência do respectivo Coordenador, cancelará a reunião da Comissão Temática ou do Grupo de Trabalho.

Art. 37. O documento final do trabalho realizado pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho será relatado na Plenária, para discussão e deliberação.

Seção IV

Da Comissão de Ética e da Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda

Art. 38. A Comissão de Ética e a Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda, órgãos normativos e deliberativos no âmbito de sua competência, compõem-se de 3 (três) membros, com representação paritária, escolhidos pela Plenária.

Art. 39. A Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda e a Comissão de Monitoramento das Deliberações das Conferências Nacionais de Assistência Social, órgãos normativos e deliberativos no âmbito de sua competência, compõem-se de 3 (três) membros, com representação paritária, escolhidos pela Plenária.



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

§ 1º O mandato dos membros das Comissões a que se refere o caput coincidirá com o mandato dos Conselheiros.

§ 2º O Coordenador será escolhido na Plenária, a partir de indicação dos membros de cada Comissão.

Art. 40. A Comissão de Ética e a Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda se reunirão por convocação do Presidente, motivado por demanda apresentada à Presidência.

Art. 41. O funcionamento da Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda será disciplinado em resolução específica.

Art. 42. O funcionamento da Comissão de Acompanhamento de Benefícios e Transferência de Renda e da Comissão de Monitoramento das Deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social serão disciplinados em resoluções específicas.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

Seção I Do Presidente

Art. 43. Compete ao Presidente do CMAS:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado; II - representar judicial e extrajudicialmente o CMAS;

- representar o CMAS nas atividades de caráter permanente;

- convocar, presidir, coordenar e manter a boa ordem nas reuniões do Colegiado;

- submeter a Pauta da reunião elaborada pela Presidência Ampliada à aprovação do Colegiado do CMAS;

V. submeter a Pauta da reunião elaborada pela Secretaria Executiva à aprovação do Colegiado do CMAS;

- tomar parte nas discussões e votar;

- exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate; VIII - baixar atos decorrentes de deliberações do CMAS;

- delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Colegiado;

- decidir sobre as questões de ordem;

- desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;

- decidir, ad referendum, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária;

- dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMAS.

Seção II

Do Vice-presidente

Art. 44. Compete ao Vice-presidente do CMAS:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências; II - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições; e

III - exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Colegiado.

Seção III Dos Conselheiros

Art. 45. São atribuições dos Conselheiros:

- requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação do Colegiado;

- propor a instituição de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;

- votar os encaminhamentos apresentados pela Presidência Ampliada, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

- apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política Municipal de Assistência Social;

- propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas, acerca de assuntos afetos à competência do CMAS;

- solicitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções; e

- exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pelo Presidente ou pelo Colegiado.

Art. 46. São deveres dos Conselheiros:

- participar da Plenária, de Comissões ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;

- divulgar suas manifestações, quando representar o CMAS em eventos, de acordo com os posicionamentos deliberados pelo CMAS, e apresentar o relatório escrito de sua participação, à Secretaria Executiva;

- participar de eventos representando o CMAS, quando devidamente autorizado pela Presidência Ampliada ou pelo Colegiado; e

- manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais.

Seção IV

Dos Coordenadores das Comissões e Grupos de Trabalho

Art. 47. Aos Coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho compete:

- elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;

- coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;

- assinar as Atas das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;

- pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho; e

- articular com os demais órgãos do CMAS, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões e Grupos de Trabalho;

- decidir junto à Presidência Ampliada, ou a seus pares, sobre reuniões de trabalho privativas dos Conselheiros.

TÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 48. O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

Art. 49. São competências da Secretaria Executiva:

- promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS;

- dar suporte técnico-operacional para o CMAS, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

- dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

- acompanhar as atividades de capacitação para os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Municipal da Assistência Social, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado;

- dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas no CMAS.

Art. 50. A Secretaria Executiva terá um Secretário Executivo, com as seguintes atribuições:

- coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria Executiva;

- propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;

- levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;

- coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS;

- assessorar o Presidente, a Presidência Ampliada e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

- assessorar a Presidência Ampliada na preparação das pautas das reuniões; VII - delegar competências de sua responsabilidade;

- secretariar as reuniões da Plenária;

- promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS; X - coordenar a sistematização do relatório anual do CMAS;

- elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;

- zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, remetendo-o posteriormente à Comissão de Normas para análise e devido encaminhamento para aprovação da Plenária;

- assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitam no CMAS; XIV - assessorar o CMAS na articulação com os órgãos de controle interno e externo; XV - expedir atos internos que regulem as atividades administrativas.

§ 1º O CMAS definirá o perfil profissional do Secretário Executivo e será previamente ouvido acerca de sua nomeação

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 51. A Secretaria Executiva tem as seguintes unidades em sua estrutura organizacional:

I – Coordenação:

Serviço de Apoio a Coordenação;

Serviço de Informações de Dados Processuais do CMAS e II - Divisão de Apoio Logístico e Administrativo:

Serviço de Documentação e Arquivo e

Serviço de Apoio ao Colegiado.

- Coordenação de Política da Assistência Social:

a) Serviço de Acompanhamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais.

- Coordenação de Financiamento da Assistência Social:

a) Serviço de Acompanhamento do Orçamento e Financiamento da Assistência Social.

- Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social:

a) Serviço de Acompanhamento e Apoio ao Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação

Art. 52. A Coordenação compete prestar apoio ao Secretário Executivo e ao Presidente.

Art. 53. Ao Serviço de Apoio a Coordenação compete:



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

- elaborar, em conjunto com as Comissões, o mapa de deliberações, após as reuniões do Colegiado;
- apoiar na preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidas pelo CMAS;

- sistematizar a elaboração de planejamento anual e relatórios da Secretaria Executiva e do CMAS;
- receber, analisar e processar despachos de atos e correspondências; V - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete;

VI - receber e sistematizar as justificativas de ausência e confirmação de participação encaminhadas à Presidência, até 2 (dois) dias antes da reunião.

Art. 54. Ao Serviço de Informações de Dados Processuais do CMAS compete:

- manter banco de dados das entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CMAS;
- emitir pesquisas de histórico referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CMAS, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo CMAS;
- emitir certidões referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CMAS;
- Prestar informações ao público referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CMAS, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo CMAS.

Art. 55. À Assessoria Técnica de Publicação e Monitoramento do Sistema de Informação do Conselho Municipal de Assistência Social compete:

- manter atualizadas as informações na página eletrônica do CMAS;

- consolidar as informações das deliberações da Plenária para divulgação em boletins informativos, bem como material de divulgação de ações do CMAS em articulação com o setor de comunicação social da Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social;
- gerir o Sistema de Informações do CMAS – SUAS-WEB;

- preparar todos os atos decorrentes da publicação para assinatura da Presidência e da Secretaria Executiva e cadastramento no SISTEMA DO SUAS;
- publicar pautas e Resoluções do CMAS aprovadas em Plenária e incluir na página eletrônica do CMAS;
- catalogar e organizar o acervo de documentos históricos e técnicos do CMAS, inclusive as atas e material referente ao registro das reuniões.

Seção II

Da Divisão de Apoio Logístico e Administrativo

Art. 56. À Divisão de Apoio Logístico e Administrativo compete:

- coordenar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

- zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração de pessoal, em especial ao Código de Ética do Servidor Público, em articulação com o setor responsável junto a SEMPAS/PMI;
- elaborar planejamento e relatórios anuais;

- propor a instauração de sindicância ou processo administrativo, quando for o caso;

- zelar pela guarda e promover o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do CMAS;
- apoiar e assessorar o Secretário Executivo em atividades de sua competência;

- propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria Executiva;
- promover a identificação de necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CMAS;
- providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência;
- acompanhar e fiscalizar a gestão de contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do CMAS;
- autorizar a entrada e saída de bens móveis;

- providenciar cópias de documentos e processos.

Seção III

Da Coordenação de Normas da Assistência Social

Art. 57. Ao Serviço de Normas compete:

- acompanhar os atos normativos afetos à assistência social e ao CMAS, propondo alterações para adequação das normas internas à legislação atual;
- acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais normativas referentes à assistência social;
- elaborar minutas de resoluções para normatizar as ações da assistência social de competência da Comissão de Normas da Assistência Social;
- acompanhar publicações no Diário Oficial do Município, no que se refere aos assuntos de interesse do CMAS;
- propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Normas da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições.

Seção IV

Da Coordenação de Política da Assistência Social

Art. 58. À Coordenação de Política da Assistência Social compete:

- assessorar a Comissão de Política da Assistência Social na discussão de matérias afetas à sua área de competência;

- assessorar o CMAS na avaliação de desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como seus ganhos sociais;
- assessorar a Comissão de Política da Assistência Social na discussão intersetorial de políticas públicas, em articulação com o MDS, conselhos setoriais e os conselhos de defesa de direitos;
- elaborar materiais técnicos que visem subsidiar o CMAS em suas atribuições;

- prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

Art. 59. Ao Serviço de Acompanhamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais compete:

- levantar dados e informações que subsidiem a Comissão de Política da Assistência Social no acompanhamento da efetivação do SUAS;
- acompanhar as pautas e agendas de discussão da CIT, dos conselhos setoriais e conselhos de defesa de direitos;
- elaborar pareceres, notas técnicas e instrumentais e propor estudos e pesquisas que visem a subsidiar a Coordenação de Política em suas atribuições;
- propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Política da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições.

Seção V

Da Coordenação de Financiamento da Assistência Social

Art. 60. Ao Serviço de Acompanhamento do Orçamento e Financiamento da Assistência Social compete:

- propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Financiamento da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições, em especial o acompanhamento do orçamento e financiamento da assistência social;
- acompanhar a execução orçamentária da Assistência Social, em especial a do Fundo Municipal de Assistência Social e a do Funcionamento do CMAS;
- assessorar o acompanhamento da operacionalização da Conferência Municipal de Assistência Social.

Seção VI

Da Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social

Art. 61. À Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social compete:

- assessorar a Comissão de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social para discussão de matérias afetas à sua área de competência;
- realizar estudos que visem subsidiar o CMAS no acompanhamento do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;
- orientar os Conselhos da Assistência Social para que cumpram suas funções de caráter deliberativo do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social, permanente e de composição paritária, conforme art. 16 da LOAS;
- propor ações para potencializar a relação entre os Conselhos da Assistência Social, com outros conselhos setoriais de políticas e direitos, com as comissões intergestores e com os Poderes Constituídos;
- prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. Consideram-se colaboradoras do CMAS as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.

Art. 63. Os Conselheiros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Colegiado e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

§ 1º Será emitido Certificado a todos os Conselheiros regularmente nomeados, no ato de sua posse e, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

§ 2º Será emitido crachá de identificação a todos os Conselheiros após nomeação.

Art. 64. A Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, arcará com as diárias e passagens dos Conselheiros quando forem convocados nos termos deste Regimento.

Art. 65. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Colegiado.

Itajá/RN, 21 de junho de 2021.

AIRTON RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

PODER EXECUTIVO

SEGUNDA CHAMADA
PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, torna público aos interessados que, ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS para formação de preços médios para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com / planejamento@itaja.rn.gov.br.
Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).
O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de **05 (cinco) DIAS ÚTEIS**, contados a partir desta publicação.
A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.
A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.

Airton Rodrigues dos Santos
Secretário Adjunto do Planejamento

SEGUNDA CHAMADA PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da **Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos**, torna público aos interessados que, **ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS** para formação de preços médios para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com / planejamento@itaja.rn.gov.br.
Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).
O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de **05 (cinco) DIAS ÚTEIS**, contados a partir desta publicação.
A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.
A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.

Melquisedek de Oliveira Silva
Secretário do Planejamento

SEGUNDA CHAMADA PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público aos interessados que, **ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS** para formação de preços médios para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMAS DE CONJUNTOS ESCOLARES, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com / planejamento@itaja.rn.gov.br.
Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).
O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de **03 DIAS ÚTEIS**, contados a partir desta publicação.
A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.
A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.

Airton Rodrigues dos Santos
Secretário Adjunto do Planejamento

SEGUNDA CHAMADA PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público aos interessados que, **ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS** para formação de preços médios para **CONTRATAÇÃO DE WORKSHOP E PALESTRA PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DURANTE O ANO DE 2023**. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com / planejamento@itaja.rn.gov.br.

Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).
O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de **03 DIAS ÚTEIS**, contados a partir desta publicação.
A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.
A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.

Airton Rodrigues dos Santos
Secretário Adjunto do Planejamento

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, torna público aos interessados que, **ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS** para formação de preços médios para aquisição de medicamentos de médio e alto custo em atendimento as demandas da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária do Município de Itajá/RN. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com / planejamento@itaja.rn.gov.br.
Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).
O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, contados a partir desta publicação.
A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.
A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.

Airton Rodrigues dos Santos
Secretário Adjunto do Planejamento

PORTARIAS E DECRETOS

Portaria nº 178/2023

Designa o gestor de contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. Alair Ferreira Pessoa Neto, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR o servidor JULIO CÉSAR SOARES DE OLIVEIRA, CPF nº 064.258.644-60, nomeado por meio da Portaria nº 056/2023, para exercer a função de Gestor/Fiscal do **Contrato nº 136/2023**, referente a **Dispensa nº 021601/2022**, a ele designado por meio de memorando do ordenador de despesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 19 de janeiro de 2023.

Alair Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 179/2023

Designa o gestor de contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. Alair Ferreira Pessoa Neto, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ
Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XXII – Edição N.º 2066 – Itajá/RN, 19 de janeiro de 2023.
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR o servidor JULIO CÉSAR SOARES DE OLIVEIRA, CPF nº 064.258.644-60, nomeado por meio da Portaria nº 056/2023, para exercer a função de Gestor/Fiscal do **Contrato nº 043/2023**, referente a **Dispensa nº 011601/2022**, a ele designado por meio de memorando do ordenador de despesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 19 de janeiro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

LICITAÇÕES

EM BRANCO

PODER LEGISLATIVO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO