



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
INSTITUIDO PELA LEI Nº 003 /2017
EXECUTIVO
ISSN: 2764-3409



GOVERNADOR EDISON LOBÃO :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 734 :: SEGUNDA, 08 DE AGOSTO DE 2022 :: PÁGINA 1 DE 15

SUMÁRIO

Descrição	Página
GABINETE	1
PORTARIA Nº 0123, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.	1
Termo De Anulação Contratual	2
DECRETO Nº 046, de 08 de agosto de 2022.	2
DECRETO Nº 047, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.	3
DECRETO Nº 048, DE AGOSTO DE 2022.	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	11
PORTARIA Nº 115/2022 - DIÁRIAS	11
PORTARIA Nº 116/2022 - DIÁRIAS	12
PORTARIA Nº 117/2022 - DIÁRIAS	12
PORTARIA Nº 118/2022 - DIÁRIAS	13

GABINETE

Edison Lobão/MA, bem como o artº91 da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990.

PORTARIA Nº 0123, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

CONSIDERANDO o requerimento formulado pela Servidora Jhuli da Silva Moreira.

RESOLVE:

Dispõe sobre a concessão de férias ao servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 1º - CONCEDER férias para a servidora Jhuli da Silva Moreira, servidora efetiva, do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, a contar do dia 08 de agosto de 2022 a 06 de setembro de 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município em art. 65, VI e IX, e o que versa a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que trata sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9595c1a014670a53dab6278b655ff9cc369d551b
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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

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

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 05 AGOSTO 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão

Termo De Anulação Contratual

Pregão nº 022/2021

Por meio do presente, considerando a decisão proferida pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no processo nº 7011/2021-TCE-MA, tornamos público que o contrato administrativo oriundo do pregão nº 022/2021, cujo objeto era a aquisição de peças, pneus e serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos da frota do município de Governador Edison Lobão, foi CANCELADO, após a suspensão determinada cautelarmente pela medida nº PL-CE nº 131/2022, conforme recomendou a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, devidamente acatada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Governador Edison Lobão.

Governador Edison Lobão, 08 de agosto de 2022.

Geraldo Evandro Braga de Sousa

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão

Termo De Anulação Contratual

Pregão nº 024/2021

Por meio do presente, considerando a decisão proferida pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no processo nº 7011/2021-TCE-MA, tornamos público que o contrato administrativo oriundo do pregão nº 024/2021, cujo objeto era a locação de veículos de pequeno e médio porte, caminhões e máquinas pesadas, sem motorista, foi CANCELADO, após a suspensão determinada cautelarmente pela medida nº PL-CE nº 131/2022, conforme recomendou a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, devidamente acatada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Governador Edison Lobão.

Governador Edison Lobão, 08 de agosto de 2022.

Geraldo Evandro Braga de Sousa

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 046, de 08 de agosto de 2022.

“Dispõe sobre a criação do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO o Manual de Planejamento, procedimento e fiscalização do programa Titula Brasil, vinculado ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);



CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 105 de 29 de janeiro de 2021 que regulamenta os procedimentos para a celebração de parcerias com os municípios e implementação dos Núcleos Municipais de Regularização Fundiária – NMRF para a execução do programa Titula Brasil;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 2125/2021 firmado entre o INCRA e o Município de Governador Edison Lobão, publico no DOU no dia 15 de junho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF, tendo como integrante o seguinte servidor público:

I - ROBERTO FERREIRA DA SILVA, portador do RG 1195192 e CPF nº xxx.309.791.xxx.

Art. 2º O referido NMRF deverá cumprir, entre outras, funções já estabelecidas na Instrução Normativa nº 105, de 29 de janeiro de 2021.

Art. 3º O Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF funcionará na Rua da Torre nº 105, Centro, CEP: 65928-000.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especificamente, as contidas na Portaria nº 0110, de 19 de julho de 2022.

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

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 047, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

Regulamenta a expedição de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir regras aos procedimentos para expedição de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários;

CONSIDERANDO a necessidade de impor limites ao exercício de direitos e liberdades em prol do interesse coletivo, funcionando como frenagem de que dispõe a Administração Pública para conter os abusos do direito individual;

DECRETA:



Art. 1º. *Este Decreto institui regras sobre a expedição de Alvará de Autorização para eventos/ festejos ou comemorações públicos e temporários, definindo os procedimentos administrativos referentes à sua emissão.*

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. *Nenhum imóvel poderá ser ocupado ou utilizado para instalação e funcionamento de usos não- Residenciais - nR, sem prévia emissão, pela Prefeitura, da licença correspondente, sem a qual será considerado em situação irregular quanto ao uso.*

§1º. Os usos não-residenciais (nR) serão considerados em situação irregular, frente à legislação disciplinadora do uso e ocupação do solo, em caso de ausência ou ineficácia da licença.

§ 2º. *A licença perderá sua eficácia nas seguintes hipóteses:*

I - Invalidação, nos casos de falsidade ou erro das informações ou ausência dos requisitos que fundamentaram a expedição da licença;

II - Cassação, nos casos previstos em lei, tais como:

a) descumprimento das obrigações impostas por lei ou por ocasião da expedição a licença;

b) se as informações, documentos ou atos que tenham servido de fundamento à licença vierem a perder sua eficácia, em razão de alterações físicas ou de utilização, de incomodidade ou de instalação, ocorridas no imóvel em relação às condições anteriores, aceitas pela Prefeitura;

c) desvirtuamento do uso licenciado;

d) - Revogação, no caso de Alvará de Autorização, quando a Prefeitura não tiver interesse em sua manutenção ou renovação;

§ 3º. A perda da eficácia da licença acarretará a instauração de regular procedimento fiscalizatório.

Seção I

Do Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários para uso não-residencial

Art. 3º. Será expedido Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários para usos não-residencial, em se tratando de eventos/ festejos ou comemorações públicos e temporários.

Art. 4º. Depende da prévia expedição de Alvará de Autorização a realização de eventos públicos e temporários com mais de 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, que ocorram em:

I - imóveis públicos ou privados;

II - edificações ou suas áreas externas, ainda que descobertas e abertas, tais como jardins, áreas de lazer e



recreação, pátios de estacionamento, áreas externas em clubes de campo, áreas para a prática de atividades físicas, esportivas e similares;

III - terrenos vagos, terrenos não-edificados e edificações inacabadas;

IV - logradouros públicos, tais como ruas, praças, viadutos e parques.

§ 1º. Entende-se por evento público aquele dirigido ao público, com ou sem a venda de ingressos.

§ 2º. Entende-se por evento temporário aquele realizado em período restrito de tempo ou com prazo determinado de duração.

§ 3º. O disposto neste decreto aplica-se a eventos promovidos ou organizados por particulares ou pela Administração Pública Direta e Indireta.

§ 4º. O processo visando à expedição de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários tem por objeto a análise das condições de segurança do evento a ser realizado.

§ 5º. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários será sempre concedido a título precário, podendo ser revogado a qualquer tempo, nos termos do artigo 2º deste decreto, sem prejuízo das hipóteses de invalidação e cassação.

Seção II

Dos efeitos da licença

Art. 5º. A licença de que trata este decreto somente produzirá efeitos após sua efetiva expedição.

§ 1º. O simples protocolo do pedido de Licença de Autorização não autoriza o funcionamento da atividade.

§ 2º. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários deverá permanecer no local do evento para pronta exibição aos órgãos de fiscalização municipal, sempre que solicitado, assim como os documentos indispensáveis à comprovação do regular funcionamento da atividade, nos termos artigo 4º, §4º deste decreto.

Seção III

Das informações constantes da licença

Art. 6º. Do Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários, dependendo das características da edificação ou equipamento, da natureza do uso pretendido e da capacidade de lotação ou do público estimado, deverão constar as seguintes informações:

I - denominação do evento;

II - identificação do responsável pela promoção ou organização do evento;

III - endereço do evento, incluindo o número do Código de Endereçamento Postal (CEP);

IV - datas de realização e horários de funcionamento (início e término);

V - lotação máxima permitida;

VI - identificação do responsável técnico pelo sistema de segurança;

VII - anotação quanto à obrigatoriedade de permanência do Alvará de Autorização no local do evento, durante sua realização, devidamente acompanhado dos documentos indispensáveis à comprovação do regular funcionamento da atividade;

VIII - outras informações, a critério do órgão competente.



CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da instauração e das competências

Art. 7º. O processo visando à expedição do Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários será instaurado mediante requerimento do interessado, a ser apresentado e instruído nos termos dos artigos 4º a 6º deste decreto ao órgão municipal competente.

Art. 8º. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários será expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Departamento de Tributação.

§ 1º. Compete ao Departamento de Tributação examinar e decidir solicitações de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários promovidos ou organizados por particulares ou pela Administração Direta Municipal.

Seção II

Da análise técnica e da decisão

Art. 9º. A análise técnica deverá observar os requisitos gerais e específicos previstos neste decreto e na legislação pertinente.

Art. 10. Os processos que apresentarem elementos incompletos ou incorretos serão objeto de comunicado, do qual constarão todas as falhas a serem sanadas.

§ 1º. A chamada para atendimento do comunicado será encaminhada, por via de comunicação oficial, ao interessado ou ao representante legal do estabelecimento, no endereço constante do requerimento ou, no caso de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários, "por mensagem eletrônica, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º. O prazo para atendimento dos comunicados do Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários será de 5 (cinco) dias, contados da data da respectiva publicação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a pedido do interessado.

§ 3º. Os órgãos municipais competentes pela análise do pedido somente poderão vistoriar o imóvel se ainda restarem dúvidas quanto ao preenchimento dos requisitos para a expedição da licença que não tenham sido dirimidas pelo atendimento do comunicado.

Art. 11. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários deverão ser expedidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, desde que o requerimento esteja instruído com todos os documentos necessários.

Parágrafo único. O curso do prazo definido no "caput" deste artigo ficará suspenso durante a pendência de atendimento, pelo requerente, das exigências municipais feitas por intermédio de comunicado ou intimação para execução de obras e serviços.

Art. 12. Os pedidos serão indeferidos:

I - por abandono, quando não atendido o comunicado nos prazos referidos no § 2º do artigo 10 deste decreto;

II - por motivo técnico ou jurídico, devidamente fundamentado.

Parágrafo único. Encerrada a instância administrativa, os processos referentes a pedidos indeferidos serão encaminhados às unidades competentes para anotações, planejamento da ação fiscalizatória e posterior arquivamento.

Art. 13. Deferido o pedido, o requerente será notificado por via postal, com aviso de recebimento, ou por outro meio correspondente, para retirar o Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários no prazo de 30 dias, independentemente de publicação no Diário da Cidade.

Parágrafo único. O documento não retirado no prazo fixado no "caput" deste artigo será juntado ao processo administrativo e com ele arquivado.



Seção III**Dos recursos e instâncias administrativas**

Art. 14. Do despacho decisório proferido pela autoridade competente nos termos deste artigo, caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Finanças.

§ 1º. O prazo para a interposição do recurso será de 5 (cinco) dias em caso de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários, a contar da data da publicação do respectivo despacho de indeferimento no Diário Oficial do Município.

§ 2º. O despacho do Secretário Municipal de Finanças, bem como o decurso do prazo recursal, encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 3º. Os recursos serão processados nos mesmos autos do processo administrativo.

§ 4º. Eventuais pedidos de reconsideração serão recebidos e processados como recursos, desde que interpostos no respectivo prazo.

CAPÍTULO III DOS REQUERIMENTOS**Seção I**

Do requerimento de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários para eventos públicos e temporários

Art. 15. Para fins de instrução do pedido de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários, dependendo das características da edificação ou equipamento, da natureza do uso pretendido, da capacidade de lotação e do público estimado, deverão ser apresentados os seguintes documentos e informações:

I - requerimento-padrão, assinado pelo interessado ou seu representante legal;

II - documentos de identificação do responsável pelo evento;

III - cópia do título de propriedade do imóvel, nos casos em que não haja lançamento fiscal para o lote particular;

IV - contrato de locação, termo de anuência, termo de autorização ou documento equivalente, firmado pelo proprietário ou possuidor do imóvel;

V - memorial descritivo do evento, contendo, dentre outros:

- a) identificação do objetivo;
- b) datas de realização e horários de início e término;
- c) capacidade de lotação ou público estimado;
- d) endereço completo do imóvel ou identificação do logradouro;
- e) descrição das estruturas a serem montadas, dos equipamentos a serem instalados e da organização da segurança;
- f) nos casos de eventos a serem realizados em pátio de estacionamento, demonstração de que a utilização da área não interfere nas vagas obrigatórias da



edificação;

VI - cópias das peças gráficas descritivas, necessárias à perfeita compreensão do pedido de Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários;

VII - cálculo da capacidade de lotação, ou estimativa de público, e das condições de escoamento do público, de acordo com as características do evento;

VIII - indicação das providências relativas a sanitários, estacionamento de veículos, acesso de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e controle de ruídos;

IX - identificação das empresas e profissionais responsáveis pelos projetos, por sua execução e pela organização do evento;

perante
Polícia

X - contrato com empresa responsável pela segurança do público durante o evento, devidamente cadastrada junto ao órgão competente;- ofícios protocolados comunicando o evento a Polícia Militar e Polícia Civil, bem como perante a Federal, caso o evento margeie à rodovia federal;

XI - ofício protocolado

comunicando o evento perante o Conselho Tutelar do Município;

XII - atestados técnicos ou termos de compromisso técnico de:

a) estabilidade das edificações, instalações e equipamentos, inclusive coberturas, arquibancadas, palcos, torres de equipamentos, painéis, mobiliários, grades e elementos decorativos;

b) adequação e funcionamento do sistema de segurança, incluindo equipamentos e brigada de combate a incêndio e pânico, em condições de operação;

c) atendimento à NBR 9050/ABNT, para os efeitos de aplicação das disposições especiais para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, na forma prevista na legislação municipal;

§ 1º. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários deverá ser requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização do evento.

§ 2º. O atendimento às exigências técnicas constantes deste artigo deverá ser comprovado por atestados técnicos ou termos de compromisso técnico, firmados por empresas ou profissionais devidamente habilitados, acompanhados das respectivas ART e cópias das carteiras do CREA/MT.

§ 3º. Dependendo das particularidades do caso, poderão ser solicitados esclarecimentos adicionais aos interessados, bem como a apresentação da documentação complementar necessária à instrução e apreciação do pedido, assim



como poderá ser dispensada a apresentação de documento relacionado neste artigo por motivo devidamente fundamentado.

Seção II

Da inexistência de débitos

Art. 16. As licenças de que trata este decreto não serão expedidas caso a pessoa física ou jurídica requerente possua débitos tributários Municipais.

CAPÍTULO IV

Seção I

Da prorrogação do Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários

Art. 17. O Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários terá validade máxima de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, uma única vez, dependendo de novo recolhimento do valor devido.

Parágrafo único. Persistindo a atividade no local, decorridos os prazos referidos no "caput" deste artigo, o responsável legal pelo evento será notificado a requerer Alvará de Funcionamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os recursos administrativos já interpostos, dirigidos às autoridades que não mais detenham competência para sua apreciação, deverão ser por elas decididos, vedada a interposição de outros recursos com fundamento nas normas ora revogadas.

Art. 19. Os Alvarás de Autorização referentes a Feira do Couro deverão ser expedidos pelo Poder Público em consonância com as regras contidas neste Decreto.

Art. 20. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e afixação no mural da Prefeitura Municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 048, DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a criação da Coordenadoria de Licitações e Contratos, no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias-Executivas de Licitações e Contratos Administrativos e dá outras providências.

Art. 1º Fica criada a Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito para fins de coordenação da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 2º A chefia e a execução das atribuições da Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos são de competência do Procurador-geral do Município e do Secretário Municipal de Administração.

Art. 3º Compete a Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos:

I - a coordenação entre Secretarias Municipais e Comissão Permanente de Licitações o processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas;

II – o destravamento das ações necessárias para o planejamento e execução dos procedimentos de licitação e contratações públicas;

III – a expedição de atos normativos de orientação dos atos a serem praticados pelos departamentos e unidades responsáveis pelos procedimentos licitatórios e de contratação pública;

IV - Coordenar e orientar os ordenadores de despesas e os membros da comissão de licitações na condução dos trabalhos a serem



desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

V - Acompanhar e certificar-se de que foram realizados estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar o planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de objetos que sejam comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

VI - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Ficam criadas:

I – Secretaria-Executiva de Compras e Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Secretaria-Executiva de Compras e Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria-Executiva de Compras e Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Parágrafo único. São atribuições das Secretarias-Executivas:

I – realizar estudos e levantamentos junto as unidades administrativas de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar o planejamento e programação imediato e anual de compras, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

II - Gerenciar as atas do Sistema de Registro de Preços da respectiva Secretaria Municipal, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas, bem como avaliar os preços registrados e acompanhar a condução de eventuais renegociações dos preços registrados;

III - Instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e contratações, bem como prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos das unidades administrativas requisitantes;

IV - a promoção de pesquisa de preços referente aos processos licitatórios da Secretaria Municipal ordenadora de despesas em conjunto com área requisitante, de acordo com a normas pertinentes, consolidando as informações no pedido de compra e estimativa de preços no sistema;

V - Certificar e acompanhar a manutenção do banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, bem como dos preços de produtos e serviços oriundo de dispensa e inexigibilidade, visando o controle de compras diretas efetuadas pela Secretaria Municipal;

VI. Monitorar o cumprimento da programação anual de compras, procedendo à avaliação sistemática das compras realizadas a fim de evitar desabastecimento;

VII. Elaborar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela Secretaria Municipal;

VIII. Consolidar os dados e informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgãos e entidades da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração de orçamentos e a programação de compras, observando-se o controle de consumo junto ao almoxarifado central;

IX. Promover e acompanhar os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório na forma de Sistema de Registro de Preços;

X. Elaborar e gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas, através do controle das aquisições e adesões.

XI. Fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;

XII. Realizar pesquisa de mercado, sempre que necessário e conduzir eventuais renegociações dos preços registrados após pactuada as atas;

XIII. Analisar e manifestar sobre os pedidos de adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal, após verificação da existência ou não de objeto semelhante registrado em atas de Registro de Preços do Município e comprovado estar economicamente mais vantajoso;



XIV. Fornecer informações aos órgãos e entidades interessados na aquisição de materiais e serviços considerando a programação de compras aprovada;

XV. Manter controle de todos os processos que tramitem na Secretaria-Executiva a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

XVI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 115/2022 - DIÁRIAS

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para cobertura de despesa do Conselheiro Tutelar: Antonio Santana da Silva Aguiar Júnior.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA

e dá outras providências, bem como o que dispõe a Lei Municipal nº 088 de 09 de maio de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a título de diária o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) - (composição do valor: 01 diária no valor R\$ 500,00) para cobertura de despesas de viagem do Conselheiro Tutelar, **Antonio Santana da Silva Aguiar Júnior**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, portador do CPF: **xxx.945.613-xx**, conforme estipula a tabela para concessão de diárias da Lei Municipal nº 088/2022.

§ 1º. A concessão de diária justifica tendo em vista o beneficiário ter compromissos na capital do estado São Luís/MA, com a finalidade de participar da Oficina Prática sobre o uso do SIPIA, no dia 08 de agosto de 2022.

§ 2º. O valor será repassado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Receitas para conta pessoal da beneficiária por meio de transferência eletrônica:

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.



JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL

Secretário Municipal de Administração

Port. 055/2021

PORTARIA Nº 116/2022 - DIÁRIAS

Dispõe sobre Concessão de Diárias para cobertura de despesa do Coordenador da Vigilância em Saúde: Thiago Pinto de Abreu.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA e dá outras providências, bem como o que dispõe a Lei Municipal nº 088 de 09 de maio de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a título de diária o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) - (composição do valor: 01 diária de R\$ 500,00) para cobertura de despesas de viagem do Coordenador da Vigilância em Saúde, **Thiago Pinto de Abreu**, vinculado à Secretaria Municipal Saúde, portador do CPF: **xxx.018.323-xx**, conforme estipula a tabela para concessão de diárias da Lei Municipal nº 088/2022.

§ 1º. A concessão de diária justifica tendo em vista o beneficiário ter compromissos na capital do estado São Luís/MA, com a finalidade de levar amostras de água para análise no LACEN – São Luís – MA, no dia 10 de agosto de 2022.

§ 2º. O valor será repassado pela Secretaria Municipal de Saúde para conta pessoal do beneficiário por meio de transferência eletrônica:

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL

Secretário Municipal de Administração

Port. 055/2021

PORTARIA Nº 117/2022 - DIÁRIAS

Dispõe sobre Concessão de Diárias para cobertura de despesa do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Gean Carlos Alves de Sousa.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA e dá outras providências, bem como o que dispõe a Lei Municipal nº 088 de 09 de maio de 2022.

R E S O L V E:



Art. 1º - Conceder a título de diária o valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) - (composição do valor: 03 diárias de R\$ 500,00) para cobertura de despesas de viagem do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Gean Carlos Alves de Sousa, vinculado à Casa dos Conselhos, portador do CPF: **xxx.684.263-xx**, conforme estipula a tabela para concessão de diárias da Lei Municipal nº 088/2022.

§ 1º. A concessão de diária justifica tendo em vista o beneficiário ter compromissos na cidade de Presidente Dutra/MA, com a finalidade de participar IV Encontro de Conselheiros Municipais com o TEMA: “Oficina Estadual sobre Fundo da Infância e Adolescência”, que acontecerá nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2022.

§ 2º. O valor será repassado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Receita para conta pessoal do beneficiário por meio de transferência eletrônica:

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL

Secretário Municipal de Administração

Port. 055/2021

PORTARIA Nº 118/2022 - DIÁRIAS

Dispõe sobre Concessão de Diárias para cobertura de despesa do Conselheiro do CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Jean Carlos Maciel Nascimento.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA e dá outras providências, bem como o que dispõe a Lei Municipal nº 088 de 09 de maio de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a título de diária o valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) - (composição do valor: 03 diárias de R\$ 500,00) para cobertura de despesas de viagem do Conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Jean Carlos Maciel Nascimento, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, portador do CPF: **xxx.373.213-xx**, conforme estipula a tabela para concessão de diárias da Lei Municipal nº 088/2022.

§ 1º. A concessão de diária justifica tendo em vista o beneficiário ter compromissos na cidade de Presidente Dutra/MA, com a finalidade de participar IV Encontro de Conselheiros Municipais com o TEMA: “Oficina Estadual sobre Fundo da Infância e Adolescência”, que acontecerá nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2022.

§ 2º. O valor será repassado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Receita para conta pessoal do beneficiário por meio de transferência eletrônica:



Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 08 DE AGOSTO DE 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL

Secretário Municipal de Administração

Port. 055/2021





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RUA IMPERATRIZ II, Nº 800, CENTRO
GOV. EDISON LOBÃO - MA, CEP: 65928-000
Email: semad@governadoredisonlobao.ma.gov.br
Telefone: (99)98521-4266

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LUCAS HENRIQUE GOMES BEZERRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 9595c1a014670a53dab6278b655ff9cc369d551b
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

