Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
Prefeito Josue Pinho da Silva Junior

Edição DOM20210218 Peritoró - MA, 18/02/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial do Município de Peritoró - MA. , exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Peritoró poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://www.peritoro.ma.gov.br/diario
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://www.peritoro.ma.gov.br/diario. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
CNPJ: 01.612.537/0001-75, Prefeito Josue Pinho da Silva Junior
Endereço: Rua da Prata, s/n - Centro
Telefone: (99) 3649-1159 e-mail: ti@peritoro.ma.gov.br
Site: https://www.peritoro.ma.gov.br

Gabinete

LEI Nº 001, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre organização da estrutura da administração direta do Município de Peritoró, Estado do Maranhão, diante das novas diretrizes administrativas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PERITORÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade de Peritoró;

II - racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

III - ampliação das atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V - destacar e aproveitar, com sinergia, as relações estratégicas com organizações do primeiro, do segundo e do terceiro setor localizadas dentro e fora do município, potencializando apoios e ações destinadas ao desenvolvimento local;

VI - adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizado, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento e monitoramento dos programas, projetos e ações; e

VII - reestruturar a atuação das Secretarias Municipais, estimulando a interação, a complementaridade e a parceria estre todos os órgãos de governo, com vistas a fortalecer as interlocuções e a solução das demandas da sociedade peritoroense, sempre com a abertura para ouvir e firmar parcerias com o Poder Legislativo, Órgãos Estaduais e Federais, além de organizações econômicas, acadêmicas e da própria sociedade civil organizada.

Art. 2º. O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados nesta Lei.

TÍTULO II
DAS DENOMINAÇÕES E ESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DENOMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal, representado pelo Prefeito, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta.

Art. 4º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e execução da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais, no exercício de suas funções institucionais.

Art. 5º. Os órgãos da Administração Direta passam a ter as seguintes denominações:

I - Secretarias Municipais:

a) Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;

b) Secretaria de Governo;

c) Secretaria de Saúde;

d) Secretaria de Educação;

e) Secretaria de Assistência Social;

f) Secretaria de Meio Ambiente;

g) Secretaria de Infraestrutura; e

h) Secretaria de Agricultura;

II - Órgãos de caráter permanente próprios do Município:

a) Controladoria-Geral do Município; e

b) Procuradoria-Geral do Município.

III - Órgãos de Assessoramento Imediato:

a) Gabinete do Prefeito; e

e) Assessoria Especial;

SEÇÃO I
DA ESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 6º. As Secretarias Municipais, para sua maior capacidade de desenvolvimento conjunto das políticas públicas e maximização da força de trabalho, terão a seguinte estrutura:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a) ASSESSORIAS:

1. Comunicação;
2. Institucional;
3. Gestão de Contratos e Convênios;
4. Ouvidoria, E-SIC e Diário Oficial; e
5. Comissão Permanente de Licitação.

b) SUPERINTENDENCIAS:

1. Esporte;
2. Cultura;
3. Segurança e Desenvolvimento Empresarial;
4. Igualdade Racial; e
5. Patrimônio;

c) DIRETORIAS

1. Juventude;
2. Lazer.

d) COORDENADORIAS:

1. Trânsito;
2. Guarda Municipal;
3. Desenvolvimento Empresarial.
4. Compras;
5. Almoxarifado;
6. Comunidades Quilombolas;
7. Eventos;
8. Representações Comunitárias.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Conselhos;
2. Fundo Municipal;

a) ASSESSORIAS:

1. Técnica;
2. Técnica da Gestão de Política da Mulher;
3. Técnica da Gestão de Segurança Alimentar.

b) SUPERINTENDENCIA:

1. Proteção Social Básica;
2. Proteção Social Especial;
3. Gestão do SUS.

c) DIRETORIAS:

1. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
2. Centro de Referência de Assistência Social;
3. Programa de Transferência de Renda;
4. Primeira Infância do SUAS;
5. Centro de Referência Especial de Assistência Social;
6. Vigilância socioassistencial.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Conselhos;

a) ASSESSORIAS:

1. Fórum de Gestores Escolares;
2. Assessoria Técnica.

b) DIRETORIAS:

1. Ensino;
2. Administração.

c) COORDENADORIAS:

1. Educação do Campo;
2. Inspeção Escolar;
3. Apoio ao Educando e Docente;
4. Financeiro e Prestação de Contas;

5. Administrativa de Pessoal e Material;
6. Alimentação Escolar;
7. Transporte Escolar.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
1. Conselho Municipal;
2. Fundo Municipal;
a) ASSESSORIA:
1. Assessoria Técnica.
b) SUPERINTENDENCIA:
1. Gestão da Saúde.
c) COORDENADORIAS:
1. Atenção Primária;
2. Vigilância Sanitária e Ambiental;
3. Assistência Farmacêutica;
4. Serviço de Urgência.

V-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
a) ASSESSORIA:
1. Técnica.
b) DIRETORIAS:
1. Recursos Humanos;
2. Contadoria Geral;
3. Execução Orçamentária e Fiscal.
c) COORDENADORIAS:
1. Folha de Pagamento;
2. Cargo, Carreira e Desempenho;
3. Protocolo e Arquivo Central;
4. Processo Administrativo e Disciplinar;
5. Empenho e Liquidação;
6. Prestação de Contas;
7. Tesouraria;
8. Tributos;
9. Fiscais de Tributos.

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
a) ASSESSORIA:
1. Técnica.
b) DIRETORIAS:
1. Serviços Públicos;
2. Transportes.
c) COORDENADORIAS:
1. Obras e Controle Urbano;
2. Iluminação Pública;
3. Veículos e Maquinas;
4. Limpeza Urbana.

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
1. Conselho municipal; e
2. Fundo Municipal;
a) ASSESSORIA:
1. Assessoria Técnica.
b) DIRETORIA:
1. Controle Ambiental.
c) COORDENADORIAS:
1. Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental;
2. Educação Ambiental.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
a) ASSESSORIA:
1. Técnica.
b) DIRETORIAS:
1. Comércio;
2. Produção e Beneficiamento Agrícola e Pecuária.
c) COORDENADORIAS:
1. Mercado e Feiras Livres;
2. Inspeção e Fiscalização;
3. Agropecuária e Pesca.

Art. 7º. Além das secretarias municipais referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 2 (duas) secretarias municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 8º. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, considerada órgão superior, é subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de Recursos Humanos e dos Recursos Orçamentários e Financeiros do Governo Municipal, envolvendo planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária e financeira.

Art. 9º. São atribuições da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração pública municipal;

II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

III - planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;

IV - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

V – coordenar os trabalhos da Mesa Municipal de Negociações, juntamente com as demais secretarias, visando prevenir ou resolver questões de interesse dos servidores públicos municipais;
VI - a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;
VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
VIII - promover, em parceria com as secretarias diretamente interessadas, o recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;
IX - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
X - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
XI - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
XII - realizar a contabilidade geral do Município;
XIII - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
XIV - oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
XV - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
XVI - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
XVII - proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo, em interação com a Secretaria de Governo;
XVIII - a gestão de arquivo, protocolo e comunicação administrativa;
XIX - interagir com o Controle interno no âmbito da Administração do Município;
XX - oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração;
XXI - promover o processo de participação popular na discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
XXII - estabelecer o fluxo permanente de informações de natureza institucional, econômico-social e financeira, entre os órgãos da administração;
XIII - elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com as demais Secretarias e o setor Jurídico;
XIV - participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais e Estadual;
XV - coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização e reorganização das várias estruturas municipais e planos integrados de políticas públicas para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;
XVI - garantir a memória institucional dos planos, programas, projetos e atos da administração;
XXVII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
§1º. A Contadoria Geral, órgão responsável por todas a escrituração contábil, assessoramento e transparência das contas públicas constitui-se órgão do sistema de controle interno compondo diretamente a estrutura da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
§2º. A Contadoria Geral e tem como atribuições, entre outras responsabilidades:
I – preparar e apresentar, tempestivamente, as contas públicas;
II - controlar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
III – colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;
IV - colaborar e cooperar de forma permanente com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, quanto às contas públicas e na elaboração do RREO e RGF;
V - trabalhar todos os empenhos, ordens de pagamentos e serviços, e liquidação das despesas, na orbita da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Finanças;
VI - orientar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento na elaboração da sistematização financeira e contábil;
VII - informar a Procuradoria Geral do Município sobre a elaboração dos Decretos e Projetos de Lei sobre abertura de créditos de toda a natureza e remanejamentos orçamentários;
VIII - participar com as instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomadas de empréstimos em geral;
IX - fornecer os dados técnicos para fundação de débitos;
X - propor à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento acerca da condução processual nas Controladorias Gerais do Estado e da União;

XI - elaborar minutas de Resoluções de orientação geral sobre contabilidade pública, dirigida aos Secretários e ordenadores de despesas, a serem emitidas pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
XII - controlar os limites de despesas com pessoal previsto em Lei;
XIII - desempenhar outros atos e atribuições atinentes à sua atuação.
XIV - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 10. A Secretaria de Governo, considerada órgão superior, é subordinada diretamente ao Prefeito, constitui-se em órgão central do sistema de articulação política e administrativa do Governo Municipal.
Art. 11. São atribuições da Secretaria de Governo:
I - articular politicamente o governo municipal em todas as esferas de poder, garantindo abertura para ouvir e firmar parcerias com o Poder Legislativo, Órgãos Estaduais e Federais, além de organizações econômicas, acadêmicos e da sociedade civil organizada;
II - coordenar a relação institucional do Governo com a Câmara Municipal e com as Casas Legislativas das esferas estadual e federal.
III - articular, planejar e promover, em parceria com todos os órgãos estaduais e federais de segurança pública, as políticas de Segurança Pública do Município;
IV - promover e manter vigilância e fiscalização nos locais públicos e próprios municipais, priorizando a guarda e preservação do patrimônio público;
V - elaborar e assegurar, com parcerias, as políticas de gestão do transporte público definindo diretrizes que visem à otimização de seu uso e a segurança dos passageiros e condutores no município;
VI - implementar, fiscalizar e executar as políticas de gestão do trânsito monitoramento e adequando os diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos e sinalização em vias públicas;
VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Prefeito;
VIII - desenvolver atividades de comunicação social e de relações públicas;
VIX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais na área da sua competência.
§1º Por meio da Superintendência de Esporte, compete a esta Secretaria planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover atividades relacionadas com esporte e lazer em favor dos diversos seguimentos da população de Peritoró, competindo-lhe também:
I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
II - fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
IV - promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;
V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.
§2º Por meio da Diretoria de Juventude e Lazer, compete ainda à Secretaria de Governo propiciar a inclusão social e econômica dos jovens na faixa etária de 15 a 29 anos, promovendo sua inclusão na comunidade por meio de ações afirmativas nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e inclusão no mercado de trabalho, para tanto deverá:
I - formular, articular e implementar as políticas públicas e sociais da Juventude de 15 a 29 anos;
II - desenvolver projetos, programas e atividades destinados ao público jovem mediante incentivos de práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
III - articular-se com outras organizações para à formação e qualificação profissional dos jovens visando a sua integração na sociedade, inclusive através da criação de Núcleo de Estágio, visando facilitar a integração entre as instituições de ensino e as organizações públicas e privadas onde o estágio, remunerado ou não, poderá se desenvolver;
IV - articular-se com a sociedade civil para a execução de programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento saldável da Juventude;
V - planejar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com Órgãos Federais e Estaduais, bem com entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.
§3º Por meio da Superintendência de Cultura, compete a esta Secretaria implementar as políticas públicas de cultura e promover programas culturais no Município, competindo-lhe também:

I - organizar e executar, com regularidade, eventos culturais e de caráter popular;
II - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais;
III - administrar os equipamentos públicos do Município onde são desenvolvidas atividades preponderantemente culturais;
IV - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
V - prestar assistência às comunidades das diversas religiões existentes no Município de forma a apoiá-las nos assuntos e atividades de caráter cultural.
§4º Por meio da Superintendência de Segurança e Desenvolvimento Empresarial compete a esta Secretaria implementar as políticas públicas de segurança dos bens, serviços e de trânsito do Município, competindo-lhe também:
I - superintender as atividades da Guarda Municipal;
II - planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação das penalidades necessárias à proteção da vida e da saúde das pessoas;
III - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimentos relativas a trânsito;
IV - firmar parcerias com a órgãos Estaduais, Federais, do próprio Município e também com organizações da sociedade, para a promoção de segurança pública, da guarda do patrimônio e dos serviços públicos prestados no Município;
V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais na área da sua competência.
VI - promover, acompanhar e articular com os demais órgãos da administração as realizações de licitações em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
VII - autorizar, auxiliar e promover atividades de aquisições, contratações, controle, distribuição e padronização de material de expediente e permanente utilizado na Prefeitura;
VIII - dirigir, articular e executar a política e a administração das compras, do almoxarifado, da distribuição dos bens e materiais, do controle de contratos, termos e convênios do Município.
§5º Por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento do Comércio e Trabalho, compete a esta Secretaria promover políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços, competindo-lhe também:
I - incentivar e orientar a instalação e a localização de empresas no Município;
II - implementar políticas públicas de valorização do empreendedor, formal ou informal, já instalado no Município;
III - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
IV - articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
V - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
VI - estabelecer ações afirmativas para qualificação profissional e inclusão da população economicamente ativa no mercado de trabalho; e
VII - coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como parcerias firmadas com entidades não governamentais nas áreas de qualificação profissional e encaminhamento ao mercado de trabalho.
§6º Considerando a política de desenvolvimento empresarial e econômico, entre outras, cabe ainda a esta secretaria a promoção e o desenvolvimento da política de turismo no município, devendo:
I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos turísticos no Município;
II - promover o diagnóstico e o inventário das potencialidades turísticas do município, dando-lhe o apoio necessário com a atração de investimentos no setor e divulgação necessária para a atração de turistas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão central do sistema de saúde do Município, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades locais, visando a promoção do atendimento integral à saúde e saneamento básico da população.
Art. 13. São atribuições da Secretaria de Saúde:
I – estabelecer, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
II - manter e melhorar as estruturas físicas das

unidades de saúde sob gestão municipal;
III - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais, com outros órgãos estaduais e federais e com organizações do segundo e do terceiro setores da sociedade, nacionais ou internacionais;
IV - estabelecer parceria com os municípios da região de saúde e com o Estado, mediante efetiva participação na Comissão Intergestores Regional – CIR e na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, defendendo os interesses do Município perante a Comissão Intergestores Tripartite – CIT e junto ao Ministério da Saúde;
V - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
VI - elaborar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, instrumentos normativos que assegurem a execução de suas metas;
VII - garantir a resolutividade do sistema de saúde, ampliando a cobertura dos serviços para as comunidade localizadas tanto na zona urbana, como na zona rural;
VIII - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
IX - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
X - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, além de organizações do segundo e do terceiro setores;
XI - viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;
XII - promover a vigilância em saúde, implementando e ampliando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios, devendo realizar ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
XIII - realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
XIV - propor a instituição do Código Municipal de Saúde da Cidade de Peritoró;
XV - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão central do sistema de educação do Município, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, visando à formação escolar e de cidadania.
Art. 15. São atribuições da Secretaria de Educação:
I - assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
II - ampliar a oferta de educação infantil em creches e pré-escolas;
III - universalizar o acesso ao ensino fundamental, valendo-se de estratégias que envolvam organizações públicas e da sociedade como parceiros na busca ativa de novos alunos e no combate à evasão escolar;
IV - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
V - oferecer aos alunos atividades como robótica educacional, cursos de idiomas, ações culturais e esportivas, além de reforço escolar, na medida das condições orçamentárias e financeiras;
VI - prestar atendimento adequado aos alunos com necessidades específicas, diretamente na unidade de ensino ou por meio de Departamento de Apoio ao Educando, composto por equipe multiprofissional;
VII - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
VIII - ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
IX - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
X - articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;
XI - assegurar padrões de qualidade de ensino;
XII - promover a formação continuada dos professores e demais servidores da Rede Municipal de Ensino;
XIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais, federais e estaduais, valendo-se de parcerias com organizações dos diversos setores da sociedade;
XIV - estimular nas escolas da rede de ensino do Município o estudo da história de Peritoró;
XV - estimular o civismo nas escolas da rede de ensino municipal;
XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
Art. 16. É vinculado à Secretaria de Educação os Ginásios de Esportes, para efeito de supervisão do

cumprimento dos fins ao quais se destina, sem prejuízo da sua utilização por membros da Comunidade Escolar e da Sociedade Civil Organizada, desde que garantida prioridade às atividades esportivas dos alunos.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17. A Secretaria de Assistência Social, considerada órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constitui-se em órgão central do sistema de assistência social municipal, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados ao desenvolvimento social, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 18. São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social, com enfoque no desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais, melhor idade, moradores de rua e outras pessoas em situação temporária ou permanente de vulnerabilidade social;

II - articular e firmar parcerias para estabelecer cooperação técnico-financeira com organizações do primeiro, segundo e do terceiro setores, de âmbito municipal, estadual, federal e internacional, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da consolidação e do fortalecimento da diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, em integração com as demais Secretarias, fortalecendo os Centros de Assistência Social;

VI - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

VIII - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidades de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - qualificar os recursos humanos indispensáveis à implementação da política e do plano municipal de assistência social;

X - dotar o conselho tutelar de condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, incluindo equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu efetivo e eficaz funcionamento;

XI - apresentar à população destinatária da política de assistência, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XII - incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XIII - executar política municipal de assistência social no atendimento à mulher, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social, bem como a efetivação de seus direitos;

XIV - implementar políticas públicas capazes de garantir segurança alimentar à população hipossuficiente, com o máximo aproveitamento dos produtos da agricultura familiar;

XV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, considerada órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade coordenar, planejar, fiscalizar e executar a Política Ambiental do Município de Peritoró, respeitadas as competências da União e do Estado do Maranhão, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem a sustentabilidade, o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 20. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente;

I - promover o licenciamento e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, visando a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis;

II - coordenar, planejar e fiscalizar a gestão de

resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;

I - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior;

III - coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

IV - elaborar, em parceria com a Procuradoria Geral, normas técnicas visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V - integrar a política ambiental às políticas dos diversos setores considerando a transversalidade da política ambiental;

VI - promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII - articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;

VIII - manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

IX - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter cientifico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XI - planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;

XII - autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;

XIII - em parceria com a Secretaria de Infraestrutura planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município;

XIV - fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros com potencial de periculosidade ao meio ambiente, em conformidade com a legislação em vigor;

XV - promover e manter as condições legais e necessárias que habilitem o município a aplicação das sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XVI - proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XVII - promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;

XVIII - promover e manter as condições operacionais e legais que permitam ao município realizar o licenciamento ambiental, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;

XIX - exercer, quando devidamente habilitado, o poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XX - acompanhar e orientar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;

XXI - elaborar, atualizar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes aprovadas pelo Plano Municipal de Saneamento e o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, bem como fiscalizar sua implementação;

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, considerada órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade coordenar, planejar, fiscalizar e executar a Política Desenvolvimento Urbano do Município de Peritoró, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem a sustentabilidade, o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Infraestrutura:

I - elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento urbanístico, e sua adequação às prioridades estabelecidas na política de

desenvolvimento de infraestrutura do Município, de duração anual ou plurianual;
II - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e rural;
III - promover a defesa civil do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e as demais entidades e a sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
V - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
VI - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
VII - promover a parceria com a secretaria de meio ambiente apoiando, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à infraestrutura do município e a política ambiental;
VIII - realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
IX - projetar e implantar obras de infraestrutura urbana e rural, de forma direta ou indireta e promover a regularização fundiária e urbanística no município, em interação com outros órgãos;
X - apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros destinados a infraestrutura, defesa civil e urbanismo, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
XI - apoiar e monitorar, em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, submetendo ao processo de participação popular, os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual do Plano Plurianual do Governo Municipal, o Plano Diretor e os Planos Regionais integrados, em articulação com as demais secretarias;
XII - desenvolver o controle urbano da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;
XII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e corpos d'agua que banham o Município;
XIV - gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
XV - planejar e propiciar a manutenção, adequação, melhorias e ampliação do funcionamento da iluminação pública municipal;
XVI - coordenar ações envolvendo as empresas que lhe são vinculadas;
XVII - definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
XVIII - administrar, de forma direta ou indireta, os serviços de infraestrutura, inclusive eletrificação, dos edifícios utilizados pela administração;
XIX - definir e acelerar ações de manutenção da infraestrutura urbana, junto aos governos federal e estadual;
XX – planejar e coordenar as ações de Defesa Civil, em parceria com a Secretaria Municipal de Governo e outros órgãos, bem como a promover a prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas, observada a competência do Corpo de Bombeiros Militar;
XXI - promover a distribuição, guarda e manutenção, preventiva e corretiva, da frota de veículos oficiais, e de todos os equipamentos e maquinários de propriedade da prefeitura municipal, independentemente do órgão municipal onde estejam esses bens a serviço, seja de forma permanente ou temporária;
XXII - formular e executar planos, programas e ações de monitoramento e controle de frota, facilitando a devida prestação de contas quando requisitada pelos órgãos de controle;
XXIII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura, considerada órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas, pecuárias, comerciais de produtos agropecuários e agroindustriais em plena harmonia com o meio ambiente e visando a promoção e divulgação das potencialidades do município, com

vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões agroindustriais, agrícolas e pecuárias, segundo as normas e leis que disciplinam estas atividades.

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Agricultura:

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e agroindustrial;

III - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico rural e social com a promoção do potencial de produção do setor primário;

IV - diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental das atividades de exploração dos recursos naturais;

V - prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.

VI - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VII - em interação e sinergia com as Secretaria Municipais de Educação, Assistência Social e Governo, entre outros órgãos públicos e organizações privadas e do terceiro setor, promover políticas públicas afirmativas em favor do desenvolvimento da agricultura familiar, com ampliação dos programas de compra local governamentais, inclusive para a alimentação escolar e apoio a ações voltadas à segurança alimentar e nutricional da população;

VIII - propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

IX - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária, piscicultura, agroindústria e ações congêneres;

XI - promover medidas visando o controle e monitoramento da aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

XII - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

XIII - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com os órgãos do setor da educação e com o Núcleo de Estágios;

XIV - incentivar a implantação de hortas comunitárias e dos chamados “quintais produtivos” nos bairros, nas escolas públicas e privadas e nas comunidades da zona rural, incentivando a maior produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como a sua adequada comercialização e consumo;

XV - estimular a prática da agroecologia como forma de conciliar a ampliação da produção e da produtividade com a preservação do meio ambiente;

XVI - organizar e implantar as feiras livres para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

XVII - organizar feiras e exposições agropecuárias;

XVIII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XIX - promover a execução de açudagem, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XX - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XXI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XXII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XXIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XXIV - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXV - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XXVI - planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;

XXVII - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXVIII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a propriedades rurais;

XXIV - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXV - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais.

SEÇÃO IX
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município é órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município de Peritoró.

Art. 26. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - orientar e expedir atos jurídico-normativos para as demais secretarias e órgãos da Administração do Município;
II - exercer, através de seus órgãos específicos ou, de modo complementar, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;
III - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;
IV - controlar, em sinergia com a atividade de Controladoria, a legalidade das licitações ou contratações diretas, e consequente procedimentos de despesa no âmbito da Administração;
V - opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração, inclusive em processos disciplinares;
VI - promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, prestando assistência judiciária aos munícipes e defendendo os consumidores e os direitos humanos em interação com a Secretaria de Assistência Social;
VII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
Parágrafo único. O Procurador Geral Adjunto substituirá o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento, tendo ainda como funções aquelas designadas pelo Procurador Geral, conforme as atribuições legais da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO X
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Município é órgão do sistema de controle e integra a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar, em interação com a Procuradoria Geral, as atividades de controle municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social, contribuindo na observância da legalidade, tempestividade, adequação, conformidade e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.
Art. 28. São atribuições da Controladoria Geral do Município, exercidas através de seus órgãos específicos ou, de modo complementar, as atribuições de:9
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no planejamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas ações da administração pública municipal;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como do direito e haveres do município;
IV - apoiar o controle externo no município em sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os demais atos contábeis do município, inclusive do atendimento dos limites constitucionais;
IX - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominais;
X - acompanhar todos os atos de gestão de pessoal observando seus limites legais;
XI - zelar pela observância aos princípios da Administração Pública;
XII - programar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações setoriais, através da realização de auditorias e controle;
XII - fiscalizar, orientar e controlar os procedimentos e rotinas relacionadas ao controle de bens patrimoniais, bens almoxarifado, licitações, contratos e convênios, obras públicas e serviços de engenharia, atos de pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, adiantamentos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência;
XIII - acompanhar a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
XIV - avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
XV - verificar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem assim o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XVI - propor normas e procedimentos de controle para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público e avaliar as providências adotadas

diante de danos causados ao erário;
XVII - assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos órgãos da administração municipal quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
XVIII - realizar auditoria interna e de atividades de controle, com metodologia e programação próprias, nos diversos processos e sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, para medir o padrão de efetividade, eficiência e eficácia como também avaliar a política de gerenciamento de riscos no controle interno e a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, aos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
XIX - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
XX - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
XXI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
XXII - proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso, ouvida a Procuradoria Geral;
XXIII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados órgãos;
XXIV - acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;
XXVI - garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações Públicas) ou a que vier a lhe substituir.
Parágrafo único. O Controlador Geral Adjunto substituirá o Controlador Geral em caso de ausência ou impedimento, tendo ainda como funções aquelas designadas pelo Procurador Geral, conforme as atribuições legais da Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO XI
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 29. O Gabinete é órgão subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e tem como função assessorá-lo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, inclusive eventos como cerimoniai e conferência de honrarias.

Art. 30. São atribuições do Gabinete:
I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil;
II - executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições específicas de operação do Gabinete do Prefeito;
III - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
IV - cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos oficiais em território nacional ou internacional;
V - efetuar a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a comunidade e órgãos da administração municipal;
VI - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete;
VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
VIII - acompanhar e apoiar as ações da Controladoria Geral fazendo ciente ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais das ações e resultados dos trabalhos de auditoria e assessoramento prestados e desenvolvidos pelo próprio órgão e demais órgãos de controle interno e externo;
IX - promover o estreito relacionamento com os Secretários Municipais e demais servidores, órgãos da gestão municipal e das outras instituições públicas ou privadas objetivando a interlocução para com o prefeito municipal.

SEÇÃO XII
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 31. Assessoria Especial, órgão de assessoramento direto ao Prefeito e Secretários Municipais, tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e assessoramento pertinente as decisões técnicas necessárias a elaboração e execução das políticas públicas e operacionalização das atividades da administração municipal.

TÍTULO III
DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 32. As ações da Administração Pública Municipal

obedecerão aos seguintes princípios de gestão para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, definidas as prioridades de governo:

a. coordenação;
b. controle;
c. planejamento.

CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 33. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

a. plano Plurianual;
b. leis de Diretrizes Orçamentárias;
c. leis Orçamentárias Anuais;
d. plano Diretor do Município.

§1º. As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§2º. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 34. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 35. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 36. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento ou de Governo.

Art. 37. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 38. As ações, os planos e projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenadas visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Art. 39. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 40. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- apoiar a realização dos processos internos da administração;
- aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;
- permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 41. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 42. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 43. O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Municipal em sinergia com a Procuradoria Geral.

Art. 44. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município, Assessoria Especial do Município, Controladoria do Município e Comissão Permanente de Licitação.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de Investimentos, na

Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento a estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite dos saldos orçamentários apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação das disposições desta Lei.

Art. 46. Fica realizada a desconcentração das atividades de Ordenação de Despesa, cabendo a cada Secretário Municipal, conjuntamente como tesoureiro, ordenar as despesas vinculadas à sua pasta funcional, inclusive os respectivos Fundos, conforme regulamento estabelecido em Decreto.

Art. 47. O Regimento Interno dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 48. Excetuando-se os Conselhos Municipais e Fundos Especiais, que serão sempre criados por Lei, outros órgãos colegiados, de caráter consultivo, poderão integrar a estrutura das unidades organizacionais desde que criados por Decreto.

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados em Secretarias ou órgãos extintos, serão redistribuídos de acordo com a conveniência e discricionariedade da Administração, observado a correlação do seu cargo para com o cargo da Secretaria ou Órgão de destino.

Art. 50. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de nível técnico superior e não integrantes do magistério perceberão vencimento base determinado em lei específica.

Art. 51. Ficam transferidos para as Unidades Organizacionais, ora criadas e transformadas, os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências que guardarem entre si.

Parágrafo único. Os Órgãos ou Entidade que absorvam por qualquer meio o acervo e patrimônio das unidades extintas, sub-rogam-se em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 52. Os Conselhos e Fundos criados por Lei específica terão estrutura e apoio necessário aos seus funcionamentos fornecidos pelo órgão administrativo ao qual estejam vinculadas.

Art. 53. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos, valores e respectivas simbologias fixados no anexo I.

§1º. A remuneração dos cargos referentes à Gestor(a) e Vice Gestor(a) das Unidades Escolares do Município, obedece ao Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério;

§2º. Fica autorizada a concessão de gratificação em favor de titulares de cargos em comissão, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração a depender da disponibilidade orçamentária, das atribuições e da complexidade das funções exercidas.

Art. 54. Ficam criadas as Funções Gratificadas - FG, simbologia, valores e quantitativo fixadas no anexo I desta Lei.

§1º. A função gratificada é a vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo, não constituindo novo vínculo, sendo atribuído pelo exercício temporário de determinada função de direção, chefia ou assessoramento.

§2º. O servidor em função de confiança submete-se a regime integral, dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 55. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, não mencionados no texto, excetuando as gratificações e funções gratificadas previstas em lei específica.

Art. 56. A jornada de trabalho do Servidor Municipal será de 40(quarenta) horas semanais a ser exercida em dois turnos, podendo de acordo com o órgão da administração a jornada de trabalho ser de 30(trinta) horas semanais, desde que exercida em um único turno.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir à jornada de trabalho através de Decreto, de acordo com a conveniência da Administração Municipal, ressalvadas as situações de trabalho nas áreas de educação, saúde, serviços públicos e obras.

Art. 57. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações e adequações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2021.

Art. 58. Fica autorizado o Poder Executivo a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 19 da Constituição Estadual, desde que não existam candidatos aprovados em Concurso Público para o mesmo cargo.

§1.º. Consideram-se como de excepcional interesse público, para fins de contratação, as seguintes áreas: Educação, Saúde, Administração, Saneamento e Limpeza Pública, Trânsito, Segurança Pública, Finanças, Meio Ambiente e Assistência Social.

§2.º. Fica o Poder Executivo autorizado a definir, por Decreto, a forma de recrutamento e seleção, prazo de vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 59. Enquanto vigorar a pandemia de Covid-19, o regime de trabalho de todos os servidores do Município de Peritoró poderão ser alterados por

Decreto, como forma de conciliar a continuidade da prestação dos serviços públicos com a proteção dos servidores públicos, prestadores de serviços e da população em geral contra o contágio pelo novo coronavírus, havendo ou não Estado de Calamidade ou Situação de Emergência reconhecida pelo Governo Federal.

Parágrafo único. O Prefeito instituirá, por decreto, Comitê Gestor da Crise causada pela pandemia de Covid-19, com a missão de auxiliar o Gabinete do Prefeito e a sociedade a gerenciar os efeitos causados pela pandemia de Conid-19.

Art. 60. Revoguem-se as disposições contrárias e esta lei entra em vigor na data de sua publicação, estendendo seus efeitos a partir do primeiro dia do mês em que for publicada.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PERITORÓ, ESTADO DO MARANHÃO, em 18 de fevereiro de 2021.

Josué Pinho da Silva Junior
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO IDENTIFICAÇÃO, QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
01	PROCURADOR GERAL	01	L e i específica	6.200,00
02	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	L e i específica	4.000,00
03	SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	DAS-1	6.000,00
04	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-1	6.000,00
05	CONTADOR GERAL	01	DAS-2	5.000,00
06	CONTROLADOR GERAL	01	DAS-2	5.000,00
07	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	01	DAS-3	4.500,00
08	ASSESSOR JURÍDICO	10	DAS-4	3.500,00
09	CHEFE DE RECURSO HUMANO	01	DAS-4	3.500,00
10	CHEFE DA TESOURARIA	01	DAS-4	3.500,00
11	ASSESSOR I	15	DAS-4	3.500,00
12	ASSESSOR II	10	DAS-5	2.500,00
13	ASSESSOR III	15	DAS-6	1.600,00
14	ASSESSOR IV	20	DAS-7	1.200,00
15	SECRETÁRIA EXECUTIVA I	05	DAS-4	3.500,00
16	SECRETÁRIA EXECUTIVA II	10	DAS-6	1.600,00
17	SUPERINTENENTE	15	DAI-1	2.200,00
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	20	DAI-2	2.000,00
19	COORDENADOR DE ATIVIDADE BÁSICA I	20	CAB-1	1.500,00
20	COORDENADOR DE ATIVIDADE BÁSICA II	20	CAB-2	1.200,00

Legenda das Simbologias:
DAS – Direção de Administração Superior
DAI – Direção de Administração Intermediária
CAB – Coordenação de Atividade Básica

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R$)
FG-1	20	200,00
FG-2	20	400,00
FG-3	20	600,00
FG-4	20	800,00

***Funções Gratificadas destinadas apenas a servidores efetivos.**

Código identificador:
90063815dff16eddd9a2ea72d2e77967783840885024b585d898fdaa1b603338e791e1b3a5ab07df1ac66b88d6197928e90e73657ff1f2f3932faa741f2441ae

Licitação

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Peritoró -MA, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem interessar, a presente errata do aviso de licitação, publicado em 08/02/2021, no Diário Oficial do Município (DOM) de Peritoró - MA: ONDE SE LÊ: Outro sim, informo que fica remarcado a abertura do certame LEIA-SE: Outro sim, informo que fica remarcado, agora com o número do pregão 003.1/2021, a abertura do certame. Peritoró/MA, 18 de fevereiro de 2021.DANIELLE MUNIZ MARQUES. Pregoeira.

Código identificador:
ad31ee8b30b25771f3f4d16130f8f206963698abe24fe7a381e4205e06dcaa84cea355728571cbb6c11109aabfe0f50e0294ec028bf01e99085b9b76f784e6fc

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007.1/2021 -SRP - O Município de Peritoró - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar às 14h00min (dez horas) do dia 04 de março de 2021, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Registro de Preços, nº 007.1/2021-SRP, do tipo menor preço por item, **tendo por objeto Eventual e futura contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviços de acesso à internet para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Peritoró/MA**. A presente licitação será realizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação no Prédio da Prefeitura Municipal de Peritoró - MA. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis de segunda a sexta das 08h00min às 12h00min para consulta grátis ou ser retirado mediante entrega de 5 (cinco) pasta A-Z, na Sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua da Prata, nº s/n, Centro, Peritoró/MA, ou por consulta no site www.peritoro.ma.gov.br e www.tce.ma.gov.br, demais informações na CPL ou por e-mail cpl-peritoro@hotmail.com. Peritoró/MA, 18 de fevereiro de 2021.DANIELLE MUNIZ MARQUES. Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012.1/2021 - O Município de Peritoró - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar às 17h00min (dezessete horas) do dia 04 de março de 2021, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 012.1/2021, do tipo menor preço por item, **tendo por objeto a Contratação de Empresa para prestação de serviços de limpeza pública, conservação, coleta e transporte de resíduos em vias e logradouros públicos para atender as necessidades do Município de Peritoró/MA**. A presente licitação será realizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação no Prédio da Prefeitura Municipal de Peritoró - MA. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis de segunda a sexta das 08h00min às 12h00min para consulta grátis ou ser retirado mediante entrega de 5 (cinco) pasta A-Z, na Sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua da Prata, nº s/n, Centro, Peritoró/MA, ou por consulta no site www.peritoro.ma.gov.br e www.tce.ma.gov.br, demais informações na CPL ou por e-mail cpl-peritoro@hotmail.com. Peritoró/MA, 18 de fevereiro de 2021. DANIELLE MUNIZ MARQUES, pregoeira.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2021 - O Município de Peritoró - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar às 10h00min (dezessete horas) do dia 04 de março de 2021, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 016/2021, do tipo menor preço por item, **tendo por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria em serviços de captação de recursos federais e estaduais, através da elaboração de planos de trabalho e do monitoramento sistemático dos sistemas dos governos federal e estadual, por meio de diagnósticos dos convênios e/ou instrumentos similares que envolvam transferência de recursos financeiros celebrados pela municipalidade de interesse do município de Peritoró – MA. A presente licitação será realizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação no Prédio da Prefeitura Municipal de Peritoró - MA.** O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis de segunda a sexta das 08h00min às 12h00min para consulta grátis ou ser retirado mediante entrega de 5 (cinco) pasta A-Z, na Sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua da Prata, nº s/n, Centro, Peritoró/MA, ou por consulta no site www.peritoro.ma.gov.br e www.tce.ma.gov.br, demais informações na CPL ou por e-mail cpl-peritoro@hotmail.com. Peritoró/MA, 18 de fevereiro de 2021. DANIELLE MUNIZ MARQUES, pregoeira.

Código identificador:
ad31ee8b30b25771f3f4d16130f8f206963698abe24fe7a381e4205e06dcaa84cea355728571cbb6c11109aabfe0f50e0294ec028bf01e99085b9b76f784e6fc

EXTRATO DO CONTRATO DO CONTRATO Nº 010/2021, PARTES: MUNICIPIO DE PERITORÓ - MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PERITORÓ – PMP/MA e a EMPRESA J DE J CÂMARA COMÉRCIO E SERVIÇOS -ME. OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, de interesse Município de Peritoró - MA.** DATA DA ASSINATURA: 02.02.2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº10.520/202, Lei nº8.666/93 e Processo Administrativo nº 019/2021. VALOR TOTAL - de R$ 104.901,14 (cento e quatro mil, novecentos e um reais e quatorze centavos). Dotação orçamentária: 02 – Prefeitura Municipal de Peritoró 0220 – Sec. Mun. Adm. Finanças e Gestão 04 122 0020 2.009 – Manutenção e Func. Sec. Mun. Administ. 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. PRAZO DE VIGENCIA: 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. ASSINAM: FRANCISCO DE JESUS SILVA – secretário municipal de administração, finanças e gestão de Peritoró - MA e JANDIR DE JESUS CAMARA – pala Empresa Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DO CONTRATO Nº 010-1/2021, PARTES: MUNICIPIO DE PERITORÓ - MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PERITORÓ– PMP/MA e a EMPRESA J DE J CÂMARA COMÉRCIO E SERVIÇOS -ME. OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, de interesse Município de Peritoró - MA.** DATA DA ASSINATURA: 02.02.2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº10.520/202, Lei nº8.666/93 e Processo Administrativo nº 019/2021. VALOR TOTAL - de R$ 139.706,52 (cento e trinta e nove mil, setecentos e seis reais e cinquenta e dois centavos). Dotação orçamentária: 03 – Secretaria Municipal de Educação 0301 – Manutenção de Desenvol. Do Ensino – MDE 12 122 0020 2.030 – Manut. e Func. das Atividades da Sec. Educação 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. PRAZO DE VIGENCIA: 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. ASSINAM: JHONADISON FERNANDO HIGINO

DELGADO– Secretária Municipal de Assistência Educação e JANDIR DE JESUS CÂMARA – pala Empresa Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DO CONTRATO Nº 010-2/2021, PARTES: MUNICIPIO DE PERITORÓ - MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITORÓ – PMP/MA e a EMPRESA J DE J CÂMARA COMÉRCIO E SERVIÇOS -ME. OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, de interesse Município de Peritoró - MA.** DATA DA ASSINATURA: 02.02.2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº10.520/202, Lei nº8.666/93 e Processo Administrativo nº 019/2021. VALOR TOTAL - de R$ 69.956,70 (sessenta e nove mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos). Dotação orçamentária: 05 – Secretaria Municipal de Saúde 0501 – Secretaria Municipal de Saúde 10 122 0020 2.043 – Manut. e Funcion. da Secretaria de Saúde 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. PRAZO DE VIGENCIA: 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. ASSINAM: VALDESON RODRIGUES CARVALHO – Secretário Municipal de Saúde e JANDIR DE JESUS CÂMARA – pala Empresa Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DO CONTRATO Nº 010-3/2021, PARTES: MUNICIPIO DE PERITORÓ - MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITORÓ – PMP/MA e a EMPRESA J DE J CÂMARA COMÉRCIO E SERVIÇOS -ME. OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente, de interesse Município de Peritoró - MA**. DATA DA ASSINATURA: 02.02.2021. BASE LEGAL: Lei Federal nº10.520/202, Lei nº8.666/93 e Processo Administrativo nº 019/2021. VALOR TOTAL - de R$ 35.217,37 (trinta e cinco mil, duzentos e dezessete reais e trinta e sete centavos). Dotação orçamentária: 06 – Sec. de Assist. Social e Pro. Humana 0601 – Sec. Mun. Assist. Social e Promo Humana 08 122 0020 2.059 – Manut. e Func. da Secret. De Assist. e Promoção Humana 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. PRAZO DE VIGENCIA: 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. ASSINAM: ROSA MARIA VASCONCELOS SALES – Secretária Municipal de Assistência Social e JANDIR DE JESUS CÂMARA – pala Empresa Contratada.

Código identificador:
ad31ee8b30b25771f3f4d16130f8f206963698abe24fe7a381e4205e06dcaa84cea355728571cbb6c11109aabfe0f50e0294ec028bf01e99085b9b76f784e6fc

Diário Ofical do Município
Prefeitura Municipal de Peritoró - MA
CNPJ: 01.612.537/0001-75

Prefeito Josue Pinho da Silva Junior
Rua da Prata, s/n - Centro
Telefone: (99) 3649-1159