



Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012.

Poder Executivo

www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

TIMON-MA, QUARTA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2025 - ANO XII - EDIÇÃO - Nº 3.180

* ISSN 2965-8489

SUMÁRIO

DECRETO	2
SMM	5
SIMP	5
EXTRATO DE APOSTILAMENTO	5
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO.....	6
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO	6
EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	6

GOVERNO MUNICIPAL

Rafael de Brito Sousa
Prefeito de Timon

Maria do Socorro Almeida Waquim
Vice – Prefeita de Timon

Chefe de Gabinete do Prefeito - Interino	Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Secretário Municipal de Governo	Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Procuradora-Geral do Município	Amanda Almeida Waquim
Controlador-Geral do Município	Paraquacu Santos Veras Filho
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	Wilma Freitas Rodrigues
Secretário Municipal de Educação	Ana Cristina de Castro
Secretária Municipal de Saúde	Dávila Claudino de Oliveira Costa Bezerra
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Jecônias da Silva Moraes
Secretária Municipal de Empreendedorismo, Desen. Econômicos Trab. e do Turismo	Alynnne Helena Piaulino de Macêdo Pêgo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	Francisco Marques Torres
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Marcel Almeida Soares
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária	Lucas Moura Campos Soares
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária	Aécio Francisco Santos Borques
Secretário Municipal de Direitos Humanos	Mário Novais da Silva Sá
Secretário Municipal de Habitação	Daniel Vieira de Sousa Coimbra
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Ramon Alves de Sousa Junior
Secretária Municipal de Segurança Pública e Cidadania	Mariely de Almeida Vilhena
Secretária Municipal Meio Ambiente	Elane de Sousa Lima Alves
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Rosânia Francisca Medina Costa
Secretário Municipal de Comunicação Social	Caio Andrade Galvão
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais	Francisco Borques de Oliveira
Comandante da Guarda Municipal	Maria das Graças Gomes Sousa
Secretária Municipal Extraordinária de Assuntos Comunitários	Samia Caroline Brito Correia
Secretário Municipal Extraordinária de Gestão e Projetos Especiais	Valdeilson da Costa e Silva
Secretaria Extraordinária de Representação Institucional em Brasília	Geciane de Carvalho Andrade
Secretária Municipal da Mulher	Vanda Rodrigues dos Santos
Secretaria Municipal de Trânsito, Transpotes e Mobilidade	Dóris Andréia Souza de Araújo Silva
Ouidora-Geral do Município	Catarina Rodrigues de Flores
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Anselmo Vieira da Silva
Coordenadora Municipal de Juventude	Giovanna Carvalho Sousa Silva
Superintendente de Iluminação Municipal Pública	Dalmo Diego Carvalho Moraes
Presidente da Fundação Municipal de Cultural	Glauciane Correia dos Santos
Presidente da Fundação João Emilio Falcão	Jacyrene Otaviana da Silva
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon	Romauro Luiz Vanderley de Oliveira
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon	Kleiton Christian Santos Cunha
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon	Edivar de Jesus Ribeiro
Presidente da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação	Raimundo Pereira da Cunha Neto
Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon	Itamar Antônio de Oliveira Júnior
Presidente da Empresa Pública de Transportes Timonense	Raimundo Pereira da Silva

ÓRGÃO DESTINADO À PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV
Email: semgov@timon.ma.gov.br

Alberto Carlos da Silva
Diretor de Departamento de Atos e Publicações Oficiais

Suporte Técnico
Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI



Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

**DECRETO****DECRETO Nº 0674, DE 05 DE JUNHO DE 2025.**

Estabelece ponto facultativo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, de suas Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70, VI e XXIV, da Lei Orgânica do Município, c/c Decreto Municipal nº 0641, de 13 de março de 2025, e

CONSIDERANDO que no próximo dia 19 de junho desde ano incide o feriado de *Corpus Christi*, quinta-feira, bem como visando à economicidade no serviço público, mais especificamente no que se refere à energia elétrica, água, transporte e material de consumo, entre outros;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado ponto facultativo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, de suas Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, no dia **20 de junho de 2025**.

Parágrafo único. O atendimento dos serviços públicos essenciais à população na data de que trata *caput* deste artigo, será preservado pelos órgãos da Administração Pública Municipal, por intermédio de servidores designados para serviço e/ou plantão.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon-MA, 05 de Junho de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0675, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania do Município de Timon – MA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município (LOM) e com fundamento no §1º, art. 47 da Lei Municipal nº 1892/2013, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 064/2025,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SEMSPC, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon-MA, 05 de Junho de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 30, da Lei Municipal nº. 1892/2013.

Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 001/2025-GP

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 075/2025-GP

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SEMSPC

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, consiste em órgão da Administração Superior do Município de Timon, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e está organizada na forma deste Decreto.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania é o órgão incumbido de planejar, promover, coordenar, executar e monitorar das políticas públicas voltadas

para a segurança e a promoção da cidadania no âmbito municipal, cabendo ao Titular da Pasta as seguintes atribuições:

- I - Definir as diretrizes básicas voltadas à cidadania e segurança pública no âmbito do Município;
- II - Supervisionar as atividades e as penalidades aplicadas pelos Diretores e Chefias vinculadas à Pasta;
- III - Requisitar a instauração de processo disciplinar ou de sindicância, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- IV - Administrar os órgãos vinculados à Secretaria;
- V - Administrar e executar o orçamento, nos termos da lei;
- VI - Indicar os membros de comissões e grupos de trabalho da Pasta;
- VII - Atribuir competências e obrigações funcionais aos subordinados;
- VIII - Delegar funções administrativas;
- IX - Representar a Secretaria da qual é titular para todas as finalidades previstas em Direito;
- X - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- XI - Dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- XII - Elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo; XIII - Propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XIV - Ordenar, fiscalizar e impugnar as despesas públicas;
- XV - Participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XVI - Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- XVII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidindo e promovendo as correções exigidas;
- XVIII - Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na legislação;
- XIX - Propor ao Prefeito Municipal a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XX - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XXI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
- XXII - Autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXIII - Propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;
- XXIV - Exercer outras atribuições compatíveis solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Corregedoria;
- d) Assessoria de Comunicação;

II – Diretoria de Administração:

- a) Coordenação Financeira e Administrativa;
- b) Agentes Técnicos

III – Diretoria de Defesa Civil;

IV – Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

V – Junta do Serviço Militar;

VI - Diretoria de Cidadania e Segurança Pública;

- a) Coordenação dos Centros de Cidadania;
- b) Coordenação de Planejamento de Segurança Pública e Cidadania;

VII - Comando da Guarda Civil Municipal.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. Cada unidade organizacional tem suas competências e atribuições descritas neste Regimento.

Art. 5º. Compete a Assessoria de Gabinete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a execução das políticas públicas de segurança e cidadania;
- II. Representar a SEMSPC junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas;
- III. Propor e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Segurança Pública e Cidadania;
- IV. Aprovar planos, programas e projetos elaborados pelas diretorias e coordenações;
- V. Definir prioridades e metas para a Secretaria, em consonância com as diretrizes da administração municipal;
- VI. Despachar com o Prefeito Municipal sobre os assuntos da SEMSPC;
- VII. Exercer a representação política e institucional da Secretaria;
- VIII. Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias e acompanhar sua execução;
- IX. Promover a articulação entre as unidades da SEMSPC, garantindo a integração e eficiência das atividades;
- X. Delegar competências aos diretores, coordenadores e assessores, quando necessário;
- XI. Avaliar periodicamente o desempenho das unidades e propor melhorias;
- XII. Garantir a publicidade e transparência das ações da Secretaria;
- XIII. Zelar pela legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da SEMSPC;
- XIV. Promover medidas normativas para aperfeiçoar a atuação da Secretaria;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e da legislação vigente.

Art. 6º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Secretário e às demais unidades da SEMSPC;
- II. Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos legais;
- III. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e administrativas pertinentes à Secretaria;
- IV. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da SEMSPC;
- V. Zelar pela conformidade legal dos atos administrativos praticados no âmbito da Secretaria;
- VI. Promover a uniformização das interpretações legais e normativas no âmbito da SEMSPC;
- VII. Apoiar as unidades da Secretaria em demandas jurídicas, garantindo a segurança jurídica das suas atividades;
- VIII. Propor medidas corretivas ou preventivas para evitar irregularidades legais e administrativas;
- IX. Representar a SEMSPC em audiências e reuniões jurídicas, quando designada;
- X. Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de normas e regulamentos internos.

Art. 7º. Compete Assessoria Administrativa:

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania em todas as atividades administrativas, políticas e institucionais;
- II. Coordenar a gestão interna do Gabinete do Secretário, garantindo o fluxo de informações e a execução de atividades burocráticas;
- III. Organizar e supervisionar a agenda oficial do Secretário, garantindo o cumprimento dos compromissos institucionais;
- IV. Fazer a interlocução entre o Secretário e as demais unidades da SEMSPC, garantindo a comunicação eficiente e a integração das atividades;
- V. Monitorar a implementação das decisões e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios, ofícios e outros documentos administrativos do Gabinete do Secretário;
- VII. Acompanhar os processos administrativos e legislativos relacionados à SEMSPC;
- VIII. Apoiar na elaboração de pronunciamentos, discursos e manifestações oficiais do Secretário;
- IX. Representar o Secretário em reuniões e eventos, quando designado;
- X. Coordenar e supervisionar as demandas da Assessoria Jurídica, Assessoria Administrativa e Assessoria de Comunicação;
- XI. Manter a articulação entre a SEMSPC e os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas internas e legislação vigente no âmbito da Secretaria;
- XIII. Desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania.

Art. 8º. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional da SEMSPC;
- II. Assegurar a divulgação transparente das ações e iniciativas da Secretaria;
- III. Gerenciar o relacionamento com a imprensa, produzindo e distribuindo informações oficiais;
- IV. Elaborar releases, notas oficiais, relatórios de imprensa e demais materiais de divulgação;
- V. Administrar as redes sociais, website e demais canais de comunicação digital da SEMSPC;
- VI. Produzir materiais gráficos e audiovisuais de apoio à comunicação institucional;
- VII. Planejar e executar campanhas educativas e de conscientização voltadas à segurança pública e cidadania;
- VIII. Monitorar a percepção pública sobre a SEMSPC e propor estratégias de aprimoramento da imagem institucional;
- IX. Organizar eventos, entrevistas e coletivas de imprensa para divulgação das ações da Secretaria;
- X. Prestar suporte às demais unidades da SEMSPC em suas demandas de comunicação;
- XI. Desenvolver parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para ampliar a difusão de informações de interesse da população;
- XII. Garantir o cumprimento das normas de identidade visual da SEMSPC;
- XIII. Zelar pela qualidade e padronização dos materiais de comunicação produzidos pela Secretaria;
- XIV. Manter arquivo atualizado das publicações institucionais e registros de imprensa;
- XV. Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário da SEMSPC.

Art. 9º. A Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania observará as diretrizes e normas da Corregedoria Geral do Município, à qual estará funcionalmente vinculada, sendo sua organização, competências complementares e procedimentos internos regulamentados por legislação própria.

Art. 10. Compete à Diretoria de Administração:

- I. Gerenciar os recursos financeiros, materiais, tecnológicos e patrimoniais da SEMSPC;
- II. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- III. Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com as normativas legais;
- IV. Supervisionar a gestão de contratos e convênios firmados pela SEMSPC;
- V. Promover a organização e conservação do patrimônio físico da Secretaria;
- VI. Coordenar a administração de pessoal, incluindo admissões, folha de pagamento e controle funcional;
- VII. Implementar políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEMSPC;
- VIII. Supervisionar e garantir o funcionamento adequado das unidades administrativas internas;
- IX. Coordenar a prestação de contas e os relatórios de gestão financeira da Secretaria;
- X. Estabelecer diretrizes para a modernização dos processos administrativos;
- XI. Promover auditorias internas para garantir a transparência e eficiência na aplicação dos recursos;
- XII. Garantir o cumprimento das normas e legislações vigentes referentes à administração pública;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da SEMSPC.

Art. 11. Compete à Coordenação Financeira e Administrativa:

- I. Coordenar os processos de planejamento orçamentário e financeiro da SEMSPC;
- II. Supervisionar e acompanhar a execução do orçamento, garantindo conformidade com as normativas fiscais;
- III. Gerenciar e controlar os processos de compras, contratos e licitações no âmbito da SEMSPC;
- IV. Elaborar relatórios de prestação de contas e balanços financeiros da Secretaria;
- V. Controlar a execução de despesas e receitas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- VI. Monitorar a gestão patrimonial e a movimentação de bens móveis e imóveis da SEMSPC;
- VII. Assegurar a regularidade dos processos licitatórios e contratuais, garantindo transparência e legalidade;
- VIII. Implementar medidas para a modernização administrativa e gestão eficiente dos recursos;
- IX. Coordenar auditorias internas e medidas de controle de qualidade nos processos administrativos;
- X. Promover capacitação continuada dos servidores na gestão financeira e administrativa;



- XI. Assegurar o cumprimento das normativas legais e regulamentos aplicáveis à gestão pública;
- XII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e pelo Secretário da SEMSPC.

Art. 12. Compete aos Agentes Técnicos:

- I. Auxiliar a Diretoria de Administração e a Coordenação Financeira e Administrativa no planejamento e execução das atividades administrativas e financeiras;
- II. Apoiar na elaboração e execução de processos licitatórios e contratuais;
- III. Contribuir na fiscalização de contratos e execução orçamentária;
- IV. Elaborar relatórios e pareceres sobre gestão financeira e administrativa;
- V. Realizar o acompanhamento de processos contábeis e administrativos, garantindo conformidade com normativas vigentes;
- VI. Apoiar na organização documental e gestão de informações da Secretaria;
- VII. Assessorar na execução de atividades de prestação de contas e auditoria interna;
- VIII. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos sob responsabilidade da SEMSPC;
- IX. Apoiar na implantação de sistemas de gestão administrativa e financeira;
- X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Administração e pela Coordenação Financeira e Administrativa.

Art. 13. Compete à Diretoria de Defesa Civil:

- I. Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação relacionadas a desastres naturais ou provocados;
- II. Monitorar áreas de risco no município e emitir alertas preventivos;
- III. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa Civil;
- IV. Supervisionar atividades relacionadas à educação e conscientização comunitária sobre desastres;
- V. Coordenar a integração com órgãos de proteção e defesa civil, bombeiros e entidades de apoio;
- VI. Gerir recursos materiais e humanos destinados às atividades de defesa civil;
- VII. Manter relatórios atualizados sobre ações e intervenções realizadas;
- VIII. Coordenar os trabalhos de reconstrução e reabilitação de áreas afetadas por desastres;
- IX. Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário da SEMSPC.
- X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Defesa Civil.

Art. 14. Compete à Diretoria do PROCON:

- I. Planejar, coordenar e executar políticas de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal;
- II. Fiscalizar as relações de consumo, garantindo o cumprimento das normas do Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- III. Coordenar ações de atendimento e orientação aos consumidores sobre seus direitos;
- IV. Supervisionar a atuação da Coordenação de Fiscalização e da Coordenação de Atendimento ao Consumidor;
- V. Propor e implementar campanhas educativas sobre direitos do consumidor;
- VI. Coordenar investigações e atuações de práticas abusivas e infrações à legislação consumerista;
- VII. Gerir recursos materiais e humanos para garantir o funcionamento eficiente do PROCON;
- VIII. Articular-se com órgãos estaduais e federais de defesa do consumidor, promovendo ações conjuntas;
- IX. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as atividades do PROCON;
- X. Garantir o atendimento acessível e de qualidade à população em demandas relacionadas ao consumo;
- XI. Promover cursos e treinamentos para os servidores do PROCON sobre legislação e boas práticas no atendimento ao consumidor;
- XII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da SEMSPC.

Art. 15. Compete a Junta de Serviço Militar, órgão do Serviço Militar do Município de Timon, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, executar, em nível local, as ações do Serviço Militar de responsabilidade do Município.

Art. 16. Compete a Junta do Serviço Militar:

- I. Dar cumprimento às determinações do Prefeito Municipal e Secretário Municipal pertinente às atividades pertinentes ao Serviço Militar;
- II. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;
- III. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

- IV. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor;
- V. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;
- VI. Realizar, coordenar e distribuir internamente trabalhos administrativos, dar encaminhamento de documentos as unidades militares do Município, prestar atendimento ao público e promover os alistamentos militares conforme cronograma pertinente.

Art. 17. Compete à Diretoria de Cidadania e Segurança Pública:

- I. Planejar e coordenar a implementação de políticas de segurança pública e cidadania no âmbito municipal;
- II. Promover a articulação entre os órgãos de segurança pública e a sociedade civil para a elaboração de ações integradas;
- III. Coordenar a atuação da Coordenação do Centro de Cidadania e da Coordenação de Planejamento de Segurança Pública e Cidadania;
- IV. Implementar programas de prevenção à violência e promoção de uma cultura de paz;
- V. Monitorar e avaliar os indicadores de segurança pública e cidadania no município;
- VI. Estimular a participação comunitária na elaboração e execução de políticas públicas de segurança;
- VII. Elaborar relatórios e pareceres sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria;
- VIII. Coordenar e promover ações educativas e de sensibilização relacionadas à segurança pública e cidadania;
- IX. Articular-se com órgãos estaduais, federais e internacionais para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da SEMSPC.

Art. 18. Compete à Coordenação do Centro de Cidadania:

- I. Planejar e executar programas e projetos voltados para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- II. Coordenar atividades de atendimento ao cidadão, garantindo acesso a serviços públicos essenciais;
- III. Desenvolver campanhas de sensibilização sobre direitos e deveres dos cidadãos;
- IV. Promover a articulação entre a população e os órgãos públicos para ampliar o acesso à cidadania;
- V. Garantir a organização e funcionamento do Centro de Cidadania, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;
- VI. Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, propondo melhorias nos processos de atendimento;
- VII. Elaborar relatórios de desempenho e gestão das atividades da Coordenação;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Cidadania e Segurança Pública.

Art. 19. Compete à Coordenação de Planejamento de Segurança Pública e Cidadania:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações de segurança pública e cidadania no município;
- II. Promover estudos e diagnósticos para identificar prioridades e propor soluções para problemas relacionados à segurança e cidadania;
- III. Coordenar a integração de dados e informações entre os órgãos de segurança pública e outros setores do governo;
- IV. Monitorar os indicadores de segurança pública e cidadania, propondo ajustes e reorientações nas políticas implementadas;
- V. Apoiar a elaboração de projetos e programas voltados à prevenção à violência e à promoção da paz;
- VI. Articular-se com órgãos estaduais e federais para o alinhamento das políticas locais com as diretrizes nacionais de segurança e cidadania;
- VII. Desenvolver ferramentas e metodologias para o acompanhamento e avaliação das ações da Secretaria;
- VIII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o planejamento e a execução das políticas de segurança pública e cidadania;
- IX. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Cidadania e Segurança Pública.

Art. 20. Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

- I. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;
- II. Supervisionar e orientar atividades dos subordinados vinculados à Secretaria;
- III. Atualizar permanentemente a base de dados do setor;
- IV. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção dos serviços públicos ao seu encargo;



V. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação dos serviços e selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhados ao chefe imediato a fim de garantir o pleno funcionamento do serviço;

VI. Executar os procedimentos de diligência e de perícia nos serviços ao seu encargo visando detectar falhas e promover a correção, a fim de que sejam prestados serviços eficientes a população;

VII. Efetuar o intercâmbio de informações com os demais setores da Pasta na qual está afeto, a fim de garantir a plena coordenação dos serviços;

VIII. Diligenciar junto aos órgãos do Poder Executivo para garantir a efetivação dos mecanismos de melhoria do serviço;

IX. Prestar atendimento com urbanidade, zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

X. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

XI. Dirigir a corporação, na sua parte técnica, administrativa, de apoio, operacional, assistencial e disciplinar.

Parágrafo único. As demais competências da função encontram-se delineadas no Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Timon, Lei Complementar Municipal nº 036, de 04 de abril de 2016.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Este Regimento Interno poderá ser alterado por meio de decreto municipal, mediante proposta do Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Cidadania, respeitada a legislação vigente.

Art. 23. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SMM

PORTARIA Nº 012/2025 – SMM DE 10 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 004/2025.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, MUNICÍPIO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, com as alterações da Lei Complementar no 064, de 17 de janeiro de 2025;

Considerando a Lei nº 14.133/21, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Pública;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º. Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art. 117 da Lei nº 14.133/21, os servidores adiante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido serviço e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal(ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, no que for relacionado ao **Contrato nº 004/2025**, que tem como objeto a contratação de empresa para **contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva em máquinas de corte costura da Secretaria Municipal da Mulher.**

Servidor	Matrícula
Andrea de Sousa Barbosa - Gestor	111645-2
Nadyne Silva dos Santos - Fiscal	9221141-1

Art.2º - Estabelecer que, caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva entrega dos serviços e Atestar em Nota Fiscal o seu recebimento, bem como caberá ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de junho de 2025.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 013/2025 – SMM DE 10 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 005/2025.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, MUNICÍPIO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, com as alterações da Lei Complementar no 064, de 17 de janeiro de 2025;

Considerando a Lei nº 14.133/21, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Pública;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º. Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art. 117 da Lei nº 14.133/21, os servidores adiante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido serviço e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal(ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, no que for relacionado ao **Contrato nº 005/2025**, que tem como objeto a contratação de empresa para **contratação de empresa para aquisição de materiais destinados à realização do curso de corte e costura, promovido pela Secretaria Municipal da Mulher.**

Servidor	Matrícula
Andrea de Sousa Barbosa - Gestor	111645-2
Nadyne Silva dos Santos - Fiscal	9221141-1

Art.2º - Estabelecer que, caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva entrega dos serviços e Atestar em Nota Fiscal o seu recebimento, bem como caberá ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de junho de 2025.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

SIMP

Portaria nº 32/2025/GAB. SUP/SIMP

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 002/2025- SIMP..

A SUPERINTENDÊNCIA DE ILUMINAÇÃO MUNICIPAL PUBLICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, e Considerando a Lei nº 14.133/21, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Pública; Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE

Art. 1º. Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art.117 da Lei nº 14.133/21, os servidores adiante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido serviço e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal(ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas pela Superintendência de Iluminação Municipal Publica, no que for relacionado ao Contrato nº 002/2025 que tem como objeto: fornecimento de material de expediente

SERVIDOR	MATRICULA	FUNÇÃO
Lucas de Macedo Sousa	9221092	GESTOR
Francildo Jose Silva Sousa	9221094	FISCAL

Art.2º - Caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva prestação dos serviços, atestar em Nota Fiscal e elaborar os respectivos relatórios de fiscalização, bem como ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor no ato de sua assinatura, com efeitos imediatos, revogando-se as disposições em contrário.

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

A celebração do contrato nº 13/2025 entre a Fundação Municipal de Cultura e a empresa **ALPHA ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA.**

A necessidade de formalizar ajuste e esclarecimentos no contrato já celebrado, em conformidade com as disposições legais e pertinentes com o interesse público.

CLÁUSULA 1- DO APOSTILAMENTO

1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objetivo a alteração do preâmbulo do contrato nº 14/2025, celebrado em 02 de abril de 2025, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Em função de erro na digitação na redação:

Onde se lê: “decorrente da dispensa de emergencial nos termos da Lei 14.133/2021, e demais legislação aplicável...”

Leia-se: “decorrente da dispensa de emergencial nº012/2025 nos termos da Lei 14.133/2021, e demais legislação aplicáveis...”

Data de Assinatura: 11/06/2025

**EXTRATO DE RETIFICAÇÃO****MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Retifica-se o extrato de aditivo de contrato nº 28/2023, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon/MA, Ano XII- Edição - nº 3.144, do dia 22 de abril de 2025.

ONDE SE LÊ: Segundo Termo de Aditivo ao Contrato 028/2024.

LEIA-SE: Segundo Termo de Aditivo ao Contrato 028/2023.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

INTERESSADO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

RETIFICA-SE O EXTRATO DE PUBLICAÇÃO, PUBLICADO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO NO DIA 02/04/2025, NA EDIÇÃO Nº 3.130.

ONDE SE LÊ:

• Lei 8.666/93

LEIA-SE:

• Lei 14.133/2021

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Contrato nº 021/2025 – FMS/SEMS. Fundamento: Art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021, Lei Federal nº 8.245/1991- Inexigibilidade de Licitação nº 002/2025- FMS/SEMS, Objeto: Contratação de serviços de Locação de Imóvel para o funcionamento da Auditoria do SUS, localizado na Av. Viana Vaz, nº 56, Centro, Timon/MA. **Contratante:** Município de Timon, através do Fundo Municipal de Saúde- FMS, CNPJ sob o nº 11.410.879/0001-66. **Contratado:** ALUÉBE DAS LUZES ARAÚJO, RG nº 457972 SSP/PI, CPF nº 106.393.143-68. **Valor mensal:** R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). **Data da assinatura do Contrato:** 09/06/2025.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 004/2025

Processo Administrativo nº 1360/2025

Dispensa de Licitação nº 001/2025

Fundamentação legal: artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Contratante: Secretaria Municipal da Mulher

CNPJ do contratante 06.115.307/0001-14.

Contratada: A DE JESUS SILVA LTDA

CNPJ da contratada: 28.643.529/0001-42

Objeto: contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva em máquinas de corte costura da Secretaria Municipal da Mulher.

Vigência: Contrato tem vigência de 10/06/2025 a 10/06/2026.

Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 2190

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

Fonte de Recurso: 500

Valor Global: R\$ 11.193,50 (Onze mil cento e noventa e três mil e cinquenta centavos).

Data da Assinatura: 10/06/2025.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 005/2025

Processo Administrativo nº 1361/2025

Dispensa de Licitação nº 002/2025

Fundamentação legal: artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Contratante: Secretaria Municipal da Mulher

CNPJ do contratante 06.115.307/0001-14.

Contratada: A DE JESUS SILVA LTDA

CNPJ da contratada: 28.643.529/0001-42

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais destinados à realização do curso de corte e costura, promovido pela Secretaria Municipal da Mulher.

Vigência: Contrato tem vigência de 10/06/2025 a 10/06/2026.

Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 2190

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

Fonte de Recurso: 500

Valor Global: R\$ 5.155,00 (Cinco mil cento e cinquenta e cinco reais).

Data da Assinatura: 10/06/2025.

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Portaria nº 013/2025-PGM

Nome: Luiza Virgínia Macedo Sales

Cargo/função: Diretora

Órgão: Procuradoria Geral do Município

Destino: Timon-MA/São Luis-MA/Timon-MA

Período: 12 a 14 de junho de 2025 **Qtda:** 03 (três) diárias

Valor unitário: R\$ 230,00 **Valor Total:** R\$ 690,00

Finalidade: participar do "SEMINÁRIO ESTADUAL DO MARANHÃO".

Portaria nº 059/2025-GP

Nome: Amanda Almeida Waquim

Cargo/função: Procuradora-Geral

Órgão: Procuradoria Geral do Município

Destino: Timon-MA/São Luis-MA/Timon-MA

Período: 26 e 27 de junho de 2025

Valor unitário: R\$ 260,00 **Valor Total:** R\$ 520,00

Finalidade: participar como convidada especial e palestrante no seminário "Democracia e Administração Pública – Na Visão Delas".



CERTIFICADO DIGITALMENTE
E COM CARIMBO DE TEMPO

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/