

Quinta-Feira, 03 de Setembro de 2015

Ano III Edição Nº 0630

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danisio Iran Marabuco de Sousa

Vice-Prefeito

ÓRGÃO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

João Batista Lima Pontes – Secretário Municipal de Governo

E-mail: casacivil@timon.ma.gov.br

Praça São José S/N, Centro, Timon - MA

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Alberto Carlos da Silva – Assessor Especial Executivo



**Esse município tem
Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 062, DE 19 DE AGOSTO DE 2015.

Regulamenta o art.49, incisos I e II da Lei Municipal nº 1892/13, que Dispõe sobre a organização, as competências e o funcionamento da Corregedoria e da Ouvidoria da Guarda Municipal de Timon-MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXIV do art. 70 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c o parágrafo único do art. 49 da Lei Municipal nº 1892/2013,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º. Este Decreto trata da regulamentação da Corregedoria e da Ouvidoria da Guarda Municipal de Timon, integrantes na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, em nível hierárquico de departamento, como órgão permanente, autônomo e independente funcionalmente, de apoio e execução junto à Guarda Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1892/2013.

**CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA**

Art.2º. Compete a Corregedoria a apuração da responsabilidade disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Municipal, buscando uma maior eficiência dos serviços prestados à sociedade.

Parágrafo único. A competência prevista nesse artigo não exclui a do Comandante da Guarda Municipal.

Art. 3º. A Corregedoria, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas, relativas aos integrantes do quadro de servidores da Guarda Municipal.

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* deste artigo será aplicada, inclusive, aos alunos no curso de formação de Guardas Municipais.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DA CORREGEDORIA**

Art. 4º. A Corregedoria da Guarda Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- I- Corregedor Geral;
- II- Corregedor Adjunto;

III- Comissões de Sindicância e Processante.

Art. 5º. O Corregedor Geral será designado pelo Prefeito Municipal, dentre servidores do quadro efetivo do Município, devendo ser portador de diploma de curso superior e ter conduta ilibada.

Art. 6º. O Corregedor Adjunto será designado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores do quadro efetivo da Guarda Municipal, devendo ser portador de diploma de curso superior e ter conduta ilibada.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DA CORREGEDORIA**

Art. 7º. Compete a Corregedoria:

- I- apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal e manifestar-se pela aplicação ou não da penalidade administrativa;
- II- acompanhar o cumprimento das punições disciplinares;
- III- realizar visita de inspeção e correção em qualquer local de serviço da Guarda Municipal.
- IV- instaurar, de ofício, por requisição do Secretário Municipal de Segurança Pública, do Comandante da Guarda Municipal, do Ouvidor da Guarda Municipal, ou ainda por representação fundamentada de qualquer do povo, os processos e sindicâncias administrativos disciplinares;
- V- promover, mediante requisição do autoridade competente, investigação sobre o comportamento ético e social dos candidatos aos cargos de Guarda Municipal, sem prejuízo das atribuições deste órgão;
- VI- acompanhar o comportamento ético, social e funcional dos Guardas Municipais em estágio probatório;
- VII- requisitar diretamente aos órgãos municipais quaisquer documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VIII- encaminhar ao Ministério Público cópia dos procedimentos e/ou processos cuja conduta apurada também constitua ou apresente indícios de ilícitos penais e/ou improbidade administrativa, e ao Procurador Geral do Município todos que recomendem medida judicial e/ou ressarcimento ao erário público;
- IX- ter acesso a qualquer banco de dados de caráter público no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- X- expedir recomendações provimentos de caráter correccional.

Parágrafo único. Quando se tratar de requisição de documento de caráter sigiloso, reservado ou confidencial, será anunciado com estas classificações, devendo ser rigorosamente observadas as normas legais, sob pena de responsabilidade de quem os violar.

**CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR GERAL**

Art. 8º. Compete ao Corregedor Geral da Guarda Municipal:

Quinta-Feira, 03 de Setembro de 2015

Ano III Edição nº 0630

- I- atender as requisições de instauração de Processo Administrativo Disciplinares ou Sindicâncias pela autoridade competente;
- II- decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas, indicando as providências cabíveis;
- III- acompanhar procedimentos e processos, em curso, envolvendo servidores da Guarda Municipal;
- IV- solicitar, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários juntos aos órgãos competentes;
- V- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da corregedoria;
- VI- proceder à correição nas comissões sindicantes e processantes;
- VII- requisitar junto às demais secretarias, órgãos ou entidades municipais, informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria;
- VIII- fixar a interpretação dos atos normativos disciplinares de sua competência, editando recomendações;
- IX- unificar a jurisprudência administrativa disciplinar de sua competência;
- X- convocar quaisquer servidores públicos municipais para prestarem esclarecimentos, no exercício de sua competência;
- XI- editar e praticar os atos normativos inerentes às suas atribuições;
- XII- delegar ao Corregedor Adjunto a apuração de transgressões disciplinares.

Parágrafo único. Compete ao Corregedor Adjunto substituir o Corregedor Geral em sua ausência e impedimentos, que nesses casos terá as atribuições previstas neste artigo.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DISCIPLINARES

Art.9º. Os membros das Comissões de Sindicância e Processante serão designados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, dentre servidores estáveis, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou demesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, sendo:

- I- Um presidente;
- II- Um secretário;
- III- Um assistente.

Parágrafo único. Quando houver indícios de participação de membros detentores de cargo superior na infração disciplinar, a Comissões de Sindicância e Processante será presidida pelo Corregedor Geral da Guarda Municipal.

Art. 10. A Comissões de Sindicância e Processante terá por atribuição principal, apurar e processar os feitos administrativos e disciplinares, de acordo com as orientações regimentais e legislação pertinente.

Art. 11. Ao Presidente compete:

- I – instaurar os procedimentos, imediatamente à publicação da portaria de designação;
- II – dirigir e coordenar os trabalhos, com observância nos princípios basilares da legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e eficiência, e a aplicação das normas regimentais pertinentes;
- III – manter o rigoroso sigilo sobre o conteúdo dos feitos disciplinares;
- IV - praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo;

Art. 12. Ao Secretário compete:

- I – redigir e observar os prazos de remessa das intimações ou notificações;
- II – fazer a juntada das peças processuais, na devida ordem, e rubricas, de acordo com o despacho do Presidente;
- III – manter o indiciado informado sobre observância de prazos, audiências e outras informações necessárias para o andamento dos feitos administrativos ou disciplinares;
- IV – fazer o assentamento dos termos de cada oitiva, observando o rito procedimental;
- V – observar e manter o indiciado informado sobre o calendário das audiências;
- VI – primar pelo sigilo sobre documentos ou assuntos referentes aos feitos disciplinares ou administrativos.
- VII - praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo;

Art. 13. Ao Assistente compete:

- I - propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;
- II - formular indagações às testemunhas;
- III - deliberar sobre as diligências;
- IV - participar da elaboração do relatório final;

CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E DO PROCEDIMENTO

Art.14. A instauração dos Processos Administrativos e Sindicâncias, poderá ser de ofício, mediante requisição do Secretário Municipal de Segurança Pública, do Comandante, do Ouvidor da Guarda Municipal, ou por representação de qualquer pessoa do povo.

Parágrafo Único. Não será admitida instauração de procedimentos baseados em representação anônima.

Art.15. A apuração preliminar de irregularidades depende da gravidade do fato e será realizada pelo Corregedor Geral quando chegar ao seu conhecimento qualquer notícia de ato ilegal, arbitrário ou que contrarie o interesse público praticado por qualquer servidor da Guarda Municipal.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo o Corregedor Geral assegurará o sigilo das investigações necessário à elucidação do fato e a garantir o direito constitucional da presunção de inocência.

Art.16. Na apuração das transgressões disciplinares compete ao Corregedor Geral representar a autoridade competente pelo afastamento preventivo das funções os servidores integrantes da Guarda Municipal que estejam submetidos ao processo administrativo disciplinar ou a sindicância, por ato incompatível com a função pública, garantia da ordem pública, à instrução regular do processo administrativo disciplinar ou da sindicância, e à viabilização da correta aplicação de sanção disciplinar.

§1º. O afastamento de que trata o *caput* deste artigo, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, é ato discricionário do Prefeito Municipal e não importará em prejuízo na remuneração do servidor;

§2º. Os servidores afastados de suas funções ficarão à disposição do Corregedor da Guarda Municipal que deverá reter a identidade funcional, arma, algema ou qualquer outro instrumento funcional que esteja em posse do servidor.

§3º. Os Processos Administrativos e Sindicâncias em que haja suspensão tramitarão em regime de prioridade;

§4º. O período de afastamento das funções será computado, para todos os efeitos legais, como de efetivo exercício, salvo para fins de promoção;

§5º. Na hipótese de decisão de mérito favorável ao servidor cessarão, após a publicação, as restrições impostas, sendo o tempo de afastamento preventivo computado retroativamente para fim de promoção.

§6º. Na hipótese de fato que não apresente consistência em termos de autoria ou materialidade, o Corregedor-Geral ou o Presidente Sindicante ou Processante poderão opinar pelo seu arquivamento, perante a autoridade competente para decidir sobre o feito disciplinar, podendo retomar a sua investigação, no caso do surgimento de novos elementos.

Art.17. Aos Processos Administrativos e Sindicâncias que tramitam na Corregedoria da Guarda Municipal aplicam-se os procedimentos para apuração das infrações disciplinares previsto na Lei Municipal nº 1299/04 (Estatuto do Servidor Público de Timon), sem prejuízo das disposições prevista neste Decreto.

Art.18. As requisições e solicitações de informações feitas pela unidade de Corregedoria devem ser atendidas no prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro prazo não for fixado, sob pena de apuração e responsabilidade funcional do servidor que praticar o ato.

CAPÍTULO VIII DA OUVIDORIA

Art.19. Compete a Ouvidoria da Guarda Municipal de Timon:

- I – receber, de qualquer cidadão ou munícipe:
 - a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos praticados por servidores da Guarda Municipal de Timon.
 - b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal.
- II – realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Quinta-Feira, 03 de Setembro de 2015

Ano III Edição nº 0630

IV – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V – promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

VI – realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

VII – elaborar e publicar, semestralmente, relatório de suas atividades.

Art.20. A Ouvidoria da Guarda Municipal de Timon será composta por um Ouvidor designado pelo Prefeito Municipal dentre servidores do quadro efetivo do Município.

§ 1º. É requisito, para ser Ouvidor da Guarda Municipal de Timon, ter conduta ilibada e curso superior.

§2º. Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias por ele formuladas ou não.

Art.21. Compete ao Ouvidor da Guarda Municipal de Timon:

I – propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de processos administrativos, sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.

III- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal de Timon;

Art.22. Para a consecução de seus objetivos, a Ouvidoria da Guarda Municipal de Timon atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Secretário Municipal de Segurança Pública e/ou do Comandante da Guarda;

III-em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade;

Art.23. A Secretaria Municipal de Segurança Pública poderá, dentro das possibilidades, disponibilizar veículo descaracterizado à Corregedoria da Guarda Municipal, para a realização de diligências dos seus trabalhos.

Art.24. Os Corregedores Geral e Adjunto, bem como o Ouvidor da Guarda Municipal serão designados por ato do Prefeito Municipal para um mandato de 2(dois)anos, permitida uma recondução, cuja perda do mandato será decidida pela maioria absoluta da Câmara de Vereadores do Município de Timon, fundada e fundamentada em razão relevante e específica prevista em Lei Municipal.

Art. 25. Os servidores públicos municipais designados, acumularão suas funções com aquelas decorrentes de seus respectivos cargos, e farão jus à gratificação de função FG-1, na forma do disposto no Anexo II da Lei Municipal nº 1892/2013.

Art.26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Timon-MA, 19 de Agosto de 2015; 124º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

Publique-se através do 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. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 0554/2014-GP

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 041/2015-SEMS. Objeto: Aquisição de Medicamentos (Psicotrópico, Comum, Hospitalar, para atender Atenção Básica), Material Penso e Suspenso, Nutrição Enteral, Material Hospitalar e Correlatos, Material de Consumo Odontológico, Instrumental e Equipamentos. Fundamentação: Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Pregão Presencial nº

010/2015, Liberação nº 483/2015-Central de Compras/PMT/MA. **Contratante:** Secretaria Municipal de Saúde – SEMS. **Contratada:** D. R. C. COMERCIO LTDA. – EPP (DETMED) - CNPJ nº 04.651.057/0001-01. **Valor total:** R\$ 2.044.499,84 (dois milhões e quarenta e quatro mil e quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos). **Data de Assinatura:** 03/09/2015.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº 0100/2015/GS, Timon- MA, 02 de Setembro de 2015.

Favorecido: DÊNIS CARVALHO DE LIMA

Órgão: GABINETE DO PREFEITO

Cargo/Função: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Origem/Destino: TIMON – SÃO LUIS – MA.

Finalidade da Viagem: tratar de assuntos do interesse do Município junto a Gerência Executiva de Governo da Caixa Econômica e CODEVASF.

Período: 03 a 04 de setembro de 2015. **Qtda. Diárias:** 02 (duas).

Valor Unitário: R\$ 195,00. **Valor Total:** R\$ 390,00.

