



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, 18 DE JUNHO DE 2025 - ANO XII - EDIÇÃO - Nº 3.185

* ISSN 2965-8489

SUMÁRIO

DECRETO	2
SEMAG	8
SEMDES	8
SEMPUR	8
PROCON	8
SEMFPOG	9
SEMS	9
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO	9
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO	9
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO	9
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO	10
EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	10
INEDITORIAL	10

GOVERNO MUNICIPAL

Rafael de Brito Sousa
Prefeito de Timon

Maria do Socorro Almeida Waquim
Vice – Prefeita de Timon

Chefe de Gabinete do Prefeito - Interino
Secretário Municipal de Governo
Procuradora-Geral do Município
Controlador-Geral do Município
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Secretário Municipal de Educação
Secretária Municipal de Saúde
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
Secretária Municipal de Empreendedorismo, Desen. Econômicos Trab. e do Turismo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária
Secretário Municipal de Direitos Humanos
Secretário Municipal de Habitação
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Secretária Municipal de Segurança Pública e Cidadania
Secretária Municipal Meio Ambiente
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Secretário Municipal de Comunicação Social
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais
Comandante da Guarda Municipal
Secretária Municipal Extraordinária de Assuntos Comunitários
Secretário Municipal Extraordinária de Gestão e Projetos Especiais
Secretaria Extraordinária de Representação Institucional em Brasília
Secretária Municipal da Mulher
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade
Ouvidora-Geral do Município
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
Coordenadora Municipal de Juventude
Superintendente de Iluminação Municipal Pública
Presidente da Fundação Municipal de Cultura
Presidente da Fundação João Emilio Falcão
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon
Presidente da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação
Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon
Presidente da Empresa Pública de Transportes Timonense

Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Amanda Almeida Waquim
Paraquacu Santos Veras Filho
Wilma Freitas Rodrigues
Ana Cristina de Castro
Dávila Claudino de Oliveira Costa Bezerra
Jecônias da Silva Moraes
Alynnne Helena Piaulino de Macêdo Pêgo
Francisco Marques Torres
Marcel Almeida Soares
Lucas Moura Campos Soares
Aécio Francisco Santos Borges
Mário Novais da Silva Sá
Daniel Vieira de Sousa Coimbra
Ramon Alves de Sousa Junior
Mariely de Almeida Vilhena
Elane de Sousa Lima Alves
Rosânia Francisca Medina Costa
Caio Andrade Galvão
Francisco Borges de Oliveira
Maria das Graças Gomes Sousa
Samia Caroline Brito Correia
Valdeilson da Costa e Silva
Geciane de Carvalho Andrade
Vanda Rodrigues dos Santos
Dóris Andréia Souza de Araújo Silva
Catarina Rodrigues de Flores
Anselmo Vieira da Silva
Giovanna Carvalho Sousa Silva
Dalmo Diego Carvalho Moraes
Glauciane Correia dos Santos
Jacylene Otaviana da Silva
Romauro Luiz Vanderley de Oliveira
Kleiton Christian Santos Cunha
Edivar de Jesus Ribeiro
Raimundo Pereira da Cunha Neto
Itamar Antônio de Oliveira Júnior
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



**DECRETO****DECRETO Nº 0678, DE 16 DE JUNHO DE 2025.****DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA 2026-2029 E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2026 DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as normas contidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do Município;

CONSIDERANDO os prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Timon, quanto à remessa para apreciação do Poder Legislativo dos instrumentos de planejamento orçamentário Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Municipal de Coordenação do Processo de Elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual – PPA 2026-2029 e, da Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, a ser nomeada por meio de Portaria específica da SEMFPOG.

§ 1º. A Comissão Municipal será presidida pelo Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária - SEMFPOG.

§ 2º. O trabalho da Comissão será realizado em articulação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que deverão designar servidores, responsáveis pela interação de sua pasta com a Comissão, aos quais caberá participar das oficinas de trabalho e promover o alinhamento da programação setorial às diretrizes e objetivos estratégicos de Governo.

Art. 2º. O processo de elaboração das peças de planejamento e orçamento municipal obedecerá às seguintes etapas:

- I – Realização de Reuniões, Seminários e Oficinas com gestores e servidores das unidades orçamentárias;
- II - Revisão da estrutura orçamentária do PPA e LOA, compreendendo Programas, Indicadores, Ações Orçamentárias e Metas;
- III – Elaboração das propostas setoriais e envio oficial à SEMFPOG;
- IV – Análise das propostas setoriais e validação;
- V – Consolidação dos Projetos de Lei;
- VI - Envio à Câmara Municipal;

§ 1º. A SEMFPOG informará a cada órgão o valor, do teto orçamentário, proposto para as despesas que não poderá ser ultrapassado.

§ 2º. Após a definição dos tetos orçamentários, os órgãos serão informados a respeito dos prazos de envio das suas propostas.

§ 3º. Fica a SEMFPOG, autorizada a elaborar ou corrigir o orçamento dos órgãos que não cumprirem os prazos e tetos orçamentários estipulados.

Art. 3º. A participação popular na elaboração do Plano Plurianual – PPA 2026-2029 e, Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, será realizada por meio de Audiências Públicas, de consultas públicas via formulário eletrônico disponível no site da Prefeitura e do TOP- Timon no Orçamento Participativo.

Art. 4º. A Comissão fica responsável pela deliberação a respeito de solicitações para revisão dos tetos orçamentários, manutenção do equilíbrio fiscal nas peças de planejamento e demais assuntos pertinentes.

Art. 5º. Os dispositivos deste Decreto aplicam-se, no que couber, ao Poder Legislativo.

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon - MA, 16 de junho de 2025; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0679, DE 16 DE JUNHO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMTTM.

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 na 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 Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMTTM, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

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

Timon-MA, 16 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 0679/2025-GP**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE DE TIMON - MA****Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Regimento Interno estabelece a estrutura organizacional e as normas de funcionamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade de Timon, Maranhão, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMTTM integra a administração pública direta do Município de Timon e, nos termos do art. 52-D (acrescentado pela Lei Complementar nº 64 de 17 de janeiro de 2025) da Lei Municipal nº 1.892 de 17 de dezembro de 2013, tem por finalidade promover e implementar as políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade, competindo-lhe assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução das políticas relacionadas com a administração dos sistemas de transportes público, trânsito e mobilidade; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal; administração do Terminal Rodoviário; fiscalização e manutenção de trânsito no Município.

**Capítulo II
DOS NÍVEIS ESTRUTURAIS**

Art. 3º. Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM, é composta dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior:

- a) Secretário(a) Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

II - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a)
- b) Assessoria Jurídica

III - Nível de Execução:

- a) Diretorias
- b) Coordenações
- c) Supervisões
- d) Assessoria Administrativa

**Capítulo III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM, as seguintes unidades:

1. Gabinete do(a) Secretário(a)**2. Assessoria Jurídica****3. Diretoria de Trânsito****3.1. Coordenação de Controle de Vias e Fiscalização de Trânsito****3.1.1. Agentes de Trânsito****3.2. Coordenação de Estudos, Pesquisas, Informações e Planejamento de Trânsito****3.3. Coordenação de Mobilidade Urbana**

3.4. Coordenação de Educação para o Trânsito

4. Diretoria de Administração e Finanças

4.1. Supervisão Administrativa

4.2. Supervisão de Contratos e Convênios

4.3. Supervisão de Orçamento e Finanças

4.4. Supervisão de Tecnologia

5. Diretoria de Transportes

5.1. Coordenação de Planejamento e Programação do Transporte

5.1.1. Supervisão de Fiscalização dos Transportes Públicos

5.1.2. Supervisão de Gestão Tarifária e de Benefícios

5.2. Coordenação de Cadastro, Licenciamento e Vistoria de Transportes

6. Diretoria de Frota:

6.1. Coordenação de Abastecimento e Manutenção

6.2. Coordenação de Frota Municipal

7. Diretoria do Terminal Rodoviário

7.1. Coordenação do Terminal Rodoviário

8. Assessoria Administrativa

Capítulo IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM:

I - Planejamento e Gestão do Sistema de Trânsito e Transportes:

- a) Planejar, coordenar, executar e controlar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade urbana, em consonância com o Plano Diretor do Município, a legislação federal e estadual pertinente, e as diretrizes do Município de Timon;
- b) Implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, buscando a integração dos diferentes modos de transporte e a priorização do transporte coletivo e não motorizado;
- c) Promover estudos e pesquisas sobre as condições de trânsito, transportes e mobilidade urbana, visando a identificação de problemas e a proposição de soluções;
- d) Definir as diretrizes para a elaboração de projetos de infraestrutura viária, sinalização, iluminação pública e outros equipamentos urbanos relacionados ao trânsito e aos transportes;
- e) Gerenciar o sistema viário do município, incluindo a implantação, a manutenção e a conservação de vias, calçadas, ciclovias, ciclofaixas e outros espaços destinados à circulação de pessoas e veículos;
- f) Implantar e manter a sinalização de trânsito, horizontal e vertical, em conformidade com as normas técnicas e a legislação vigente;
- g) Administrar o Terminal Rodoviário;
- h) Promover a integração das políticas de trânsito, transportes e mobilidade urbana com as demais políticas setoriais do município, como as de desenvolvimento urbano, meio ambiente, saúde e educação;
- i) Articular-se com outros órgãos e entidades do governo municipal, estadual e federal, bem como com a sociedade civil, para promover a cooperação e a troca de informações na área de trânsito, transportes e mobilidade urbana;
- j) Representar o município em eventos e fóruns relacionados ao trânsito, aos transportes e à mobilidade urbana.

II - Regulamentação e Fiscalização do Trânsito e Transportes:

- a) Regulamentar e fiscalizar o uso das vias públicas, incluindo o estacionamento de veículos, a circulação de pedestres e ciclistas, a realização de eventos e obras, e outras atividades que possam afetar o trânsito;
- b) Regulamentar e fiscalizar o transporte público coletivo, incluindo a definição de itinerários, horários, tarifas, a concessão de licenças para operadores, e a qualidade dos serviços prestados;
- c) Regulamentar e fiscalizar o transporte individual de passageiros (táxis e aplicativos), garantindo a segurança, a qualidade e a acessibilidade dos serviços;
- d) Regulamentar e fiscalizar o transporte de cargas, incluindo o transporte de produtos perigosos, o transporte de resíduos, e o controle de peso e dimensões dos veículos;
- e) Regulamentar e fiscalizar o transporte escolar, garantindo a segurança e o conforto dos alunos;
- f) Credenciar e fiscalizar os centros de formação de condutores (CFCs), as clínicas médicas e psicológicas, e outros estabelecimentos que prestam serviços relacionados ao trânsito;
- g) Aplicar as sanções previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e na legislação municipal, como multas, apreensão de veículos, suspensão do direito de dirigir, e outras medidas administrativas;
- h) Realizar operações de fiscalização de trânsito, com o objetivo de coibir infrações e garantir a segurança dos usuários;
- i) Gerenciar o sistema de videomonitoramento do trânsito, utilizando as imagens para fiscalizar infrações e auxiliar na gestão do tráfego;

- j) Promover a remoção de veículos estacionados irregularmente ou abandonados nas vias públicas.

III - Educação para o Trânsito:

- a) Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito, direção defensiva, respeito aos pedestres e ciclistas, e outros temas relevantes;
- b) Desenvolver programas de educação para o trânsito nas escolas, buscando a formação de cidadãos conscientes e responsáveis;
- c) Realizar cursos e palestras sobre legislação de trânsito, direção defensiva, primeiros socorros, e outros temas relacionados;
- d) Divulgar informações sobre as leis de trânsito, as normas de circulação, e os direitos e deveres dos usuários;
- e) Incentivar o uso de meios de transporte sustentáveis, como a bicicleta e o transporte público;
- f) Promover ações de conscientização sobre os riscos do consumo de álcool e outras drogas ao dirigir.

IV - Gestão de Recursos:

- a) Elaborar o orçamento da SMTTM, buscando a alocação eficiente dos recursos públicos;
- b) Gerir o Fundo Municipal de Assistência ao Trânsito – FUMTRAN (Lei Municipal nº 1.449 de 12 de novembro de 2007), aplicando os recursos arrecadados com multas e outras fontes de receita em projetos e ações de melhoria do sistema de trânsito e transportes;
- c) Buscar recursos financeiros junto a outras esferas de governo e a entidades privadas, para a execução de projetos e ações de interesse da SMTTM;
- d) Administrar o patrimônio da SMTTM, incluindo veículos, equipamentos, imóveis e outros bens;
- e) Realizar licitações e contratar serviços e obras necessários ao funcionamento da SMTTM.

V - Outras Atribuições:

- a) Prestar apoio administrativo e financeiro à JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), garantindo o seu funcionamento e a sua autonomia;
- b) Manter atualizado o cadastro de condutores e veículos do município;
- c) Emitir autorizações especiais para o trânsito de veículos de carga, veículos de passageiros, e outros veículos que necessitem de tratamento diferenciado;
- d) Participar de conselhos e comissões relacionados ao trânsito, aos transportes e à mobilidade urbana;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, decreto ou regulamento.

Art. 6º. Ao Secretário (a) Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, compete:

- I - Exercer a direção superior da SMTTM, coordenando e supervisionando todas as suas atividades;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução das políticas de trânsito, transporte e mobilidade urbana do município;
- III - Representar a SMTTM perante órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Secretaria;
- IV - Promover a integração das ações da SMTTM com as de outros órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal;
- V - Expedir atos normativos e administrativos necessários ao bom funcionamento da SMTTM, observada a legislação vigente;
- VI - Celebrar convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres, nos termos da legislação;
- VII - Autorizar despesas e ordenar pagamentos, observadas as normas financeiras e orçamentárias;
- VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre as atividades da SMTTM e os resultados alcançados;
- IX - Propor ao Prefeito Municipal a criação, alteração ou extinção de unidades administrativas da SMTTM;
- X - Decidir, em grau de recurso, as questões administrativas relativas às atividades da SMTTM;
- XI - Delegar competências aos demais dirigentes da SMTTM, quando necessário, para o bom desempenho das atividades;
- XII - Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas ao trânsito, transporte e mobilidade urbana;
- XIII - Promover a modernização e a melhoria contínua dos serviços prestados pela SMTTM;
- XIV - Estimular a participação da sociedade civil na formulação e no acompanhamento das políticas de trânsito, transporte e mobilidade;
- XV - Convocar e presidir reuniões com os dirigentes das unidades administrativas da SMTTM;
- XVI - Avaliar o desempenho dos dirigentes das unidades administrativas da SMTTM;
- XVII - Adotar medidas para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores da SMTTM;

VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário (a) Municipal poderá avocar, a qualquer tempo, o exame e a solução de qualquer assunto de competência das unidades administrativas da SMTTM.

Art. 7º. Compete ao Gabinete do Secretário(a):

- I - Assessorar o Secretário(a) em assuntos de natureza administrativa, técnica e política;
- II - Organizar e coordenar a agenda de compromissos do Secretário(a);
- III - Preparar o expediente do Secretário(a), incluindo a elaboração de despachos, ofícios, memorandos e outros documentos;
- IV - Receber, controlar e distribuir a correspondência dirigida ao Secretário(a);
- V - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;
- VI - Coordenar a comunicação interna e externa da SMTTM, em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- VII - Organizar eventos, solenidades e reuniões promovidas ou que contem com a participação do Secretário(a);
- VIII - Acompanhar o Secretário(a) em eventos e viagens, prestando o apoio necessário;
- IX - Manter contato com os demais órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, para o encaminhamento de assuntos de interesse da SMTTM;
- X - Supervisionar as atividades de protocolo, recepção e atendimento ao público no âmbito da SMTTM;
- XI - Coordenar a elaboração de relatórios e informações solicitadas pelo Secretário(a);
- XII - Acompanhar a tramitação de processos e documentos de interesse do Secretário(a);
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário(a).

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário(a), diretamente subordinado ao Secretário(a) Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, tem como finalidade prestar assistência direta e imediata ao Secretário(a) no desempenho de suas funções, bem como coordenar e executar as atividades de apoio administrativo e de representação social, devendo manter estreita articulação com as demais unidades administrativas da SMTTM, visando o bom desempenho das atividades da Secretaria.

Art. 8º. A Assessoria Jurídica tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

- I - Assessorar o Secretário(a) e os demais dirigentes da SMTTM em questões de natureza jurídica;
- II - Elaborar pareceres e notas técnicas sobre assuntos de interesse da SMTTM;
- III - Analisar e aprovar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos;
- IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em que a SMTTM seja parte ou tenha interesse;
- V - Elaborar informações e documentos necessários à defesa da SMTTM em juízo;
- VI - Prestar consultoria jurídica em processos licitatórios e na gestão de contratos administrativos;
- VII - Orientar sobre a aplicação da legislação de trânsito, transporte e mobilidade urbana;
- VIII - Elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse da SMTTM;
- IX - Analisar e manifestar-se sobre projetos de lei e outras proposições legislativas que tratem de assuntos relacionados ao trânsito, transporte e mobilidade urbana;
- X - Acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de atuação da SMTTM;
- XI - Promover a atualização e divulgação de informações jurídicas relevantes para a SMTTM;
- XII - Representar a SMTTM perante órgãos e entidades, quando designado pelo Secretário(a);
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário(a).

Art. 9º. A Assessoria Administrativa tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

- I - Desenvolver e executar atividades que assegurem o funcionamento eficiente das operações diárias da SMTTM.
- II - Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da secretaria, tanto em formato físico quanto digital, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos.
- III - Realizar o controle de rotinas administrativas, incluindo o acompanhamento de prazos, a tramitação de documentos e a execução de tarefas de apoio.
- IV - Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos, de forma cortês e eficiente.

V - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de escritório, garantindo o seu bom funcionamento e solicitando reparos quando necessário.

VI - Executar o serviço de protocolo de documentos, registrando a entrada e saída de correspondências e encaminhando-as aos destinatários.

VII - Auxiliar na organização de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela SMTTM, providenciando os recursos materiais e logísticos necessários.

VIII - Controlar o estoque de materiais de expediente, solicitando a sua reposição quando necessário e zelando pela sua correta utilização.

IX - Executar outras atividades relacionadas com a função a ser exercida, conforme as necessidades da SMTTM e as determinações dos seus superiores hierárquicos.

Art. 10. A Diretoria de Trânsito tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

- I - coordenação de estudos e pesquisas para conhecimento da situação do trânsito em Timon e proposição de alternativas para sua melhoria;
- II - desenvolvimento de projetos de obras para a solução dos problemas encontrados nesse campo;
- III - promoção do cumprimento da legislação sobre o tema, orientando e, quando for o caso, punindo seus infratores;
- IV - fornecimento de orientação à população, através do desenvolvimento de campanhas educativas, elaboração de material instrucional e oferecimento de cursos nessa área, objetivando educa-la e, com isso diminuir o índice de acidentes e morte no trânsito.

§ 1º. A Coordenação de Controle de Vias e Fiscalização de Trânsito tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

- I - promoção e acompanhamento da execução dos serviços de trânsito municipal, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- II - organização e disciplinamento do trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais afins, quando for o caso;
- III - coordenação das atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipal;
- IV - aplicação de sanções e penalidades por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro;
- V - autorização para a execução de obras e reparos realizados por órgãos públicos ou privados nas vias públicas;
- VI - realização de estudos com outros órgãos da Prefeitura Municipal para a elaboração de projetos indispensáveis ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
- VII - recebimento de recursos contra os autos de infração à legislação de trânsito.

§ 2º. A Coordenação de Estudos, Pesquisas, Informações e Planejamento de Trânsito tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

- I - realização de estudos e pesquisas para identificação de locais e horários de maior concentração de veículos e pedestres e demais problemas relacionados ao trânsito de Timon, para subsidiar o processo de planejamento;
- II - elaboração de estudos comparativos entre as estatísticas produzidas a partir dos dados levantados no Município e as realizadas em nível nacional, para subsidiar o processo de avaliação das ações de planejamento e controle do trânsito em Timon;
- III - investigação, no âmbito do Município de Timon, das causas e das localidades onde há maior incidência de acidentes de trânsito, para subsidiar o planejamento de ações educativas, de orientação e reforço da sinalização, entre outras;
- IV - planejamento do trânsito de Timon, observados os estudos realizados sobre fluxos e horários de pico, bem como o que estabelece o Plano Diretor do Município;
- V - proposição de alterações temporárias no trânsito, em decorrência de eventos de grande porte dentro do Município de Timon;
- VI - definição dos locais e horários adequados ao estacionamento de veículos nas vias públicas municipais e à realização dos serviços de carga e descarga;
- VII - alimentação do banco de dados sobre o trânsito;
- VIII - organização de fóruns e de outros eventos para a discussão dos problemas ocasionados pelo trânsito no Município de Timon;
- IX - transmissão, aos municípios, de informações das alterações a serem feitas no trânsito.

§ 3º. A Coordenação de Mobilidade Urbana tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

- I - desenvolvimento de projetos de obras viárias, para a melhoria das condições do trânsito em Timon;
- II - elaboração de projetos de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
- III - coordenação das atividades de sinalização luminosa e faixas indicativas;
- IV - elaboração de termo de referência para subsidiar a licitação de serviços de engenharia para a elaboração de projetos de obras viárias de grande porte;
- V - avaliação dos projetos de obras viárias de grande porte desenvolvidos por terceiros, para aceite e liberação do pagamento;

VI - elaboração do termo de referência para subsidiar a licitação da execução das obras viárias de grande porte, incluindo seu orçamento e o estabelecimento dos padrões de qualidade exigidos para a sua realização;

VII - acompanhamento e fiscalização das obras viárias terceirizadas, para assegurar a observância das especificações técnicas estabelecidas no projeto original;

VIII - fornecimento de orientação técnica aos profissionais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, quando da abertura ou alteração da geometria das vias municipais.

§ 4º. A Coordenação de Educação para o Trânsito tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;

II - organização e desenvolvimento de campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;

III - elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;

IV - construção de parcerias com as Secretarias Municipal e Estadual de Educação, para o desenvolvimento de projetos educativos sobre trânsito, específicos para os alunos matriculados nas escolas públicas;

V - estruturação e proposição, junto à Secretaria Municipal de Administração de projeto de educação para o trânsito destinado aos motoristas e demais condutores de veículos que trabalham nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VI - desenvolvimento de conteúdos programáticos para a capacitação dos Agentes Municipais de Trânsito, objetivando fazê-los assumir, junto à população, um papel mais orientador do que fiscalizador.

Art. 11. A Diretoria de Administração e Finanças tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - proposição, à Secretaria Municipal de Administração, da lotação do pessoal do órgão;

II - solicitação, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

III - remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deve integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura Municipal.

§ 1º. A Supervisão Administrativa tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - preparação das informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II - elaboração da escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;

III - controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;

IV - solicitação de aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

V - registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

VI - realização do inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Secretaria, remetendo as informações à Secretaria Municipal de Administração;

VII - organização, manutenção e controle do protocolo da Secretaria;

VIII - organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;

IX - registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do Órgão;

X - manutenção da limpeza e promoção da conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão.

§ 2º. A Supervisão de Contratos e Convênios tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - organização de arquivo contendo cópia de todos os contratos e convênios firmados pelo Órgão;

II - acompanhamento, para pagamento, de prazos e etapas estabelecidas nos contratos e convênios;

III - recebimento, por parte do órgão responsável, de documento contendo o aceite do serviço ou obra contratada, para acompanhar o estágio em que ambos se encontram;

IV - recebimento de informações quanto à conclusão dos produtos e objeto estabelecidos nos convênios e contratos firmados pela Secretaria.

§ 3º. A Supervisão de Orçamento e Finanças tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, respeitadas as diretrizes e orientações contidas no Plano de Ações desenvolvido pelo Governo Municipal, através dos eixos macropolíticos, e o estabelecido no Plano Setorial do Órgão;

II - elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária;

III - emissão de empenhos relativos a todas as despesas da Secretaria;

IV - liquidação e ordenação das despesas do Órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;

V - realização de adiantamentos aos titulares das unidades administrativas da Secretaria, segundo autorização do Secretário (a), para-fazer face às pequenas despesas das unidades que chefiam.

§ 4º. A Supervisão de Tecnologia tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - fornecimento, à Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação, de dados que possibilitem realizar diagnósticos para a elaboração e revisão periódica do Plano de Informatização da Prefeitura Municipal;

II - estudo e proposição de soluções tecnológicas, em termos de hardwares e softwares, compatíveis com as necessidades e demandas do Órgão, e discussão, com a Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia, para crítica, análise e incorporação;

III - colaboração na especificação de hardwares e softwares para efeito de licitação e compra de produtos de informática;

IV - planejamento e desenvolvimento de ações de apoio técnico à informatização de setores e atividades da Secretaria;

V - participação em estudos de simplificação de rotinas de trabalho para preparar a informatização das áreas da Secretaria;

VI - construção, atualização e adequação, observadas as orientações emanadas da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação, de sistemas informatizados para o Órgão, apropriados às suas necessidades técnicas e institucionais;

VII - gestão dos sistemas corporativos correspondentes às políticas a cargo da Secretaria;

IX - prestação de suporte, apoio e assessoramento técnico aos usuários dos serviços, em todas as unidades da Secretaria;

X - manutenção permanente de equipamentos de informática, com o estabelecimento de prazos para o atendimento das demandas em todos os setores do Órgão;

XI - proposição, condução, participação ou apoio a programas de capacitação relacionados à área de Tecnologia da Informação, voltados para os servidores da Secretaria.

Art. 12. A Diretoria de Transportes tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - coordenação de estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos em Timon, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem a melhoria de sua eficiência e o barateamento de seus custos;

II - promoção do cumprimento da legislação e normas existentes sobre o tema, orientando os prestadores de serviços nessa área quanto a sua observância e, quando for o caso, punindo os infratores.

§ 1º. A Coordenação de Planejamento e Programação do Transporte tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I - realização de estudos e pesquisas para identificação de itinerários, locais e horários de maior concentração da população, para estabelecimento de linhas e frequência ideais a cada tipo de transporte público;

II - planejamento do sistema de transporte municipal;

III - elaboração de estudos para melhoria do sistema de transporte do Município;

IV - realização de estudos de viabilidade técnica que permitam a proposição de alternativas de transporte mais interessantes, do ponto de vista econômico e ambiental;

V - acompanhamento de todas as novidades surgidas no campo de transporte público para propor, quando for o caso, sua adoção pelo Município de Timon;

VI - realização de estudos que possibilitem a estruturação de um sistema integrado de transporte para melhorar, a partir da agilização dos serviços e da economia produzida em decorrência de sua maior racionalização, a qualidade de vida dos usuários;

VII - proposição de ajustes nos itinerários, frequência e padrão dos veículos utilizados nas linhas de ônibus dentro do Município de Timon, subsidiados por estudos realizados junto à população ou por uma demanda do Núcleo de Estudos, Pesquisas, Informações e Planejamento de Trânsito.

§ 2º. A Supervisão de Fiscalização de Transportes Públicos tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I - organização e manutenção do cadastro dos veículos que exploram linhas municipais de transporte, bem como das empresas, frotas e do pessoal de operação;

II - realização de vistorias periódicas de táxis, vans, kombis, micro-ônibus, e ônibus destinados ao transporte escolar ou turístico, de motos, barcos e carroças, entre outros tipos de veículos destinados ao transporte público, averiguando se os mesmos atendem às especificações estabelecidas na legislação em vigor;

III - realização de vistorias e inspeções nos ônibus e barcas que integram a rede municipal de transporte, verificando seu estado de conservação interna, externa e mecânica;

IV - retirada de veículos em condições irregulares de circulação, diligenciando para sua apreensão, conforme a gravidade do caso;

V - fiscalização da atuação das empresas de ônibus e barcas para verificar se observam os itinerários e horários estabelecidos, se respeitam a legislação no que se refere ao transporte dos passageiros isentos do pagamento das tarifas cobradas e a capacidade máxima de lotação de cada veículo;

VI - aplicação de penas disciplinares às empresas de transporte coletivo ou a seus funcionários, de acordo com as normas vigentes;

VII - elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar;

VIII - regulamentação dos transportes públicos municipais objeto de concessão e permissão, inclusive táxis e transportes especiais;

IX - registro de queixas e reclamações sobre transportes urbanos, solicitando providências ao órgão competente.

§ 3º. A Supervisão de Gestão Tarifária e de Benefícios tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I - acompanhamento dos custos dos transportes públicos da região, para subsidiar o processo de negociação e estabelecimento do valor da tarifa;

II - levantamento do custo do transporte público em outros municípios do Maranhão e em outros estados da Federação para obtenção de parâmetros e bases de comparação;

III - articulação com empresários do ramo de transportes para conhecer suas demandas, pleitos e necessidades;

IV - utilização, como insumo, dos dados contidos nas pesquisas e estudos realizados junto aos usuários de transporte público no Município de Timon para fundamentar suas regulamentações durante as discussões e negociações com o empresário do ramo;

V - formulação e proposição de política de isenções e benefícios tarifários;

VI - cadastramento dos cidadãos que usufruem dos benefícios mencionados no inciso anterior.

§ 4º. A Coordenação de Cadastro, Licenciamento e Vistoria de Transporte tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - organização e manutenção do cadastro dos veículos que exploram linhas municipais de transporte, bem como das empresas, frotas e do pessoal de operação;

II - realização de vistorias periódicas de táxis, vans, kombis, microônibus, e ônibus destinados ao transporte escolar ou turístico, de motos, barcos e carroças, entre outros tipos de veículos destinados ao transporte público, averiguando se os mesmos atendem às especificações estabelecidas na legislação em vigor;

III - realização de vistorias e inspeções nos ônibus e barcas que integram a rede municipal de transporte, verificando seu estado de conservação interna, externa e mecânica;

IV - retirada de veículos em condições irregulares de circulação, diligenciando para sua apreensão, conforme a gravidade do caso;

V - fiscalização da atuação das empresas de ônibus e barcas para verificar se observam os itinerários e horários estabelecidos, se respeitam a legislação no que se refere ao transporte dos passageiros isentos do pagamento das tarifas cobradas e a capacidade máxima de lotação de cada veículo;

VI - aplicação de penas disciplinares às empresas de transporte coletivo ou a seus funcionários, de acordo com as normas vigentes;

VII - elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar;

VIII - fiscalização da operação dos terminais rodoviários de Timon;

IX - regulamentação dos transportes públicos municipais objeto de concessão e permissão, inclusive táxis, moto taxi, escolar, fretamento, especiais e alternativos;

X - registro de queixas e reclamações sobre transportes urbanos, solicitando providências ao órgão competente.

XI - organização de cadastro com os dados relativos aos veículos objeto de concessão e permissão;

XII - atualização do cadastro de veículos destinados à realização de transporte público;

XIII - fornecimento de concessões e permissões municipais para a realização de transporte público dentro de Timon, fiscalizando e execução dos contratos daí decorrentes.

Art. 13. A Diretoria de Frota tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota municipal;

II - Estabelecer políticas e diretrizes para o uso eficiente e sustentável dos veículos municipais;

III - Propor a aquisição, alienação ou baixa de veículos da frota municipal;

IV - Elaborar e manter atualizado o inventário da frota municipal;

V - Coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VI - Gerenciar o sistema de abastecimento da frota municipal;

VII - Propor e implementar medidas para redução de custos e otimização do uso da frota;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da frota municipal;

IX - Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito e de segurança veicular;

X - Promover a capacitação dos condutores da frota municipal;

XI - Articular-se com outros órgãos municipais para a eficiente gestão da frota.

§ 1º. A Coordenação de Abastecimento e Manutenção tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota;

II - Gerenciar os contratos de prestação de serviços de manutenção veicular;

III - Controlar e fiscalizar o abastecimento dos veículos da frota municipal;

IV - Manter registro atualizado das manutenções realizadas em cada veículo;

V - Elaborar e implementar plano de manutenção preventiva para a frota;

VI - Avaliar a viabilidade econômica de reparos em veículos;

VII - Propor a aquisição de peças e equipamentos necessários à manutenção da frota;

VIII - Gerenciar o estoque de peças e materiais de reposição;

IX - Elaborar relatórios sobre custos de manutenção e abastecimento;

X - Implementar medidas para redução do consumo de combustível e otimização da manutenção.

§ 2º. A Coordenação de Frota Municipal tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota municipal;

II - Controlar a distribuição e utilização dos veículos pelos órgãos municipais;

III - Fiscalizar o uso adequado dos veículos, conforme as normas estabelecidas;

IV - Gerenciar o sistema de rastreamento e monitoramento da frota;

V - Controlar a documentação e licenciamento dos veículos;

VI - Elaborar escalas de uso e distribuição dos veículos;

VII - Propor normas e procedimentos para o uso da frota municipal;

VIII - Realizar inspeções periódicas nos veículos para verificar suas condições;

IX - Manter registro atualizado dos condutores autorizados;

X - Elaborar relatórios de utilização e quilometragem dos veículos.

Art. 14. A Diretoria do Terminal Rodoviário tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à operação, manutenção e segurança do Terminal Rodoviário;

II - Elaborar e implementar normas e procedimentos para o funcionamento eficiente do Terminal Rodoviário;

III - Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou autorização das empresas de transporte que operam no Terminal;

IV - Gerenciar os espaços comerciais e publicitários do Terminal, zelando pela sua adequada utilização e manutenção;

V - Coordenar as ações de limpeza, conservação e manutenção das instalações do Terminal;

VI - Implementar medidas de acessibilidade e mobilidade no Terminal, garantindo o acesso adequado a todos os usuários;

VII - Promover a integração do Terminal com outros modais de transporte do município;

VIII - Propor e implementar melhorias na infraestrutura e nos serviços oferecidos no Terminal;

IX - Elaborar e apresentar ao Secretário(a) relatórios trimestrais sobre o funcionamento, desempenho e condições do Terminal, incluindo dados estatísticos de movimentação de passageiros e veículos;

X - Coordenar as ações de segurança no Terminal, em colaboração com os órgãos competentes;

XI - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança no Terminal;

XII - Propor e implementar ações de sustentabilidade e eficiência energética nas instalações do Terminal;

XIII - Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para a melhoria contínua dos serviços prestados no Terminal.

Parágrafo único. A Coordenação do Terminal Rodoviário tem por responsabilidade o comando e a direção da execução das seguintes atividades:

I - Executar e supervisionar as atividades diárias de operação do Terminal Rodoviário;

II - Manter atualizado o sistema de informações aos usuários sobre horários, destinos e empresas de transporte;

III - Controlar e fiscalizar o embarque e desembarque de passageiros;

IV - Gerenciar a utilização das plataformas e áreas de estacionamento de ônibus;

V - Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção das instalações do Terminal;

- VI - Atender e dar encaminhamento às reclamações, sugestões e solicitações dos usuários do Terminal;
- VII - Coordenar o trabalho das equipes de segurança e orientação aos usuários;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento dos horários de chegada e partida dos ônibus;
- IX - Elaborar escalas de trabalho dos funcionários do Terminal;
- X - Manter registro atualizado das empresas de transporte que operam no Terminal;
- XI - Realizar inspeções periódicas nas instalações do Terminal para identificar necessidades de manutenção ou melhorias;
- XII - Elaborar relatórios diários de ocorrências e movimentação do Terminal.

Art. 15. A SMTTM poderá, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo, estabelecer parcerias ou convênios com entidades públicas ou privadas para a melhoria dos serviços oferecidos no Terminal Rodoviário, respeitada a legislação vigente.

Art. 16. As receitas provenientes da exploração comercial e publicitária do Terminal Rodoviário serão recolhidas aos cofres municipais e sua aplicação será definida em conformidade com a legislação orçamentária do município.

Capítulo VI

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

Art. 17. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) é um órgão colegiado, componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade (SMTTM) por infrações de trânsito.

Art. 18. A JARI está vinculada à SMTTM apenas para fins de suporte administrativo, mantendo total independência em suas decisões.

Art. 19. A composição da JARI deverá contar com, no mínimo, três integrantes, observados os critérios estabelecidos em Resolução nº 357 do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito para sua composição:

- I - Um integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
- II - Representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
- III - Representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;

§ 1º. O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

§ 2º. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM, prestará apoio técnico, administrativo e financeiro à JARI, de forma a garantir o seu pleno funcionamento.

Art. 20. Compete à JARI:

- I - Julgar os recursos interpostos pelos infratores contra as penalidades impostas pela SMTTM;
- II - Solicitar à SMTTM, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III - Encaminhar à SMTTM informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;
- IV - Atuar com independência e imparcialidade no julgamento dos recursos;
- V - Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito e o regimento interno da JARI;
- VI - Elaborar e encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN) os relatórios de atividades, conforme estabelecido em normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- VII - Promover a uniformização das decisões administrativas sobre infrações e penalidades, observando os critérios definidos no Código de Trânsito Brasileiro e nas resoluções do CONTRAN.

Art. 21. Os membros da JARI deverão ser imparciais e objetivos, observando os seguintes preceitos:

- I - Não fazer parte do mesmo processo, como agente autuador ou autoridade de trânsito que impôs a penalidade;
- II - Não julgar o recurso em que conste como parte;
- III - Declarar-se impedidos ou suspeitos nos casos previstos em lei.

Art. 22. As decisões da JARI são finais na esfera administrativa municipal, admitindo-se, nos casos previstos em lei, recurso ao CETTRAN.

Art. 23. A SMTTM deverá dar publicidade às decisões da JARI, respeitando o sigilo de dados pessoais dos recorrentes, conforme legislação vigente.

Art. 24. O funcionamento da JARI será regulamentado por regimento próprio, aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, com apoio administrativo e financeiro da SMTTM, observado as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Capítulo VI DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

Art. 25. Constitui receitas da SMTTM:

- I - Dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Município;
- II - Doações, legados, subvenções, auxílios, patrocínios e contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, bem como recursos originários de fundos;
- III - Recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- IV - Remuneração por serviços prestados, taxas e multas decorrentes à atividade fiscalizatória de trânsito e transporte;
- V - A renda proveniente de seus bens patrimoniais e de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis;
- V - Produto da arrecadação de multas de trânsito aplicadas no âmbito de sua competência;
- VI - O produto de operações de crédito realizadas pela Autarquia;
- VII - transferências de recursos de entes federativos ou quaisquer instituições públicas ou privadas, mediante convênio;
- VIII - Produto da alienação de bens apreendidos em leilões, nos termos da legislação vigente;
- IX - Receitas oriundas do privado, por meio de contrapartida de compensação ou mitigação de empreendimentos por meio da geração de impacto no trânsito;
- X - Produto das taxas de autorizações, permissão, concessões e renovações de permissão de transporte coletivo de passageiros, transportes de escolares, táxis, mototáxis, moto entrega e similares;
- XI - As receitas provenientes da exploração comercial e publicitária do Terminal Rodoviário;
- XI - Outras rendas eventuais ou extraordinárias, desde que legalmente autorizadas;
- IV - Receitas oriundas da prestação de serviços técnicos relacionados à sua área de atuação;

§1º. A aplicação dos recursos provenientes de multas de trânsito deverá observar o disposto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro, priorizando ações de engenharia de tráfego, policiamento, fiscalização e educação de trânsito.

§ 2º. Todos os recursos em moeda pertencentes à SMTTM serão, obrigatoriamente, depositados em banco oficial com agência no Município de Timon/MA.

§3º. O exercício financeiro da SMTTM coincidirá com o ano civil, compreendendo o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Art. 26. O patrimônio da SMTTM é constituído por:

- I - Bens móveis e imóveis que lhe forem destinados pela Prefeitura Municipal de Timon;
 - II - Bens e direitos que vierem a ser adquiridos a qualquer título;
 - III - Equipamentos, máquinas, veículos e outros bens necessários ao desempenho de suas funções.
- Parágrafo único. A SMTTM manterá o registro atualizado dos bens patrimoniais, com regular inventário anual, em conformidade com as normas de contabilidade pública.

Art. 26. O patrimônio da SMTTM será empregado, exclusivamente, na consecução de suas finalidades.

Capítulo III DA GESTÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA

Art. 27. A gestão patrimonial e financeira da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes e Mobilidade observará as normas gerais de direito financeiro público, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as diretrizes orçamentárias do Município e as disposições deste Regimento Interno.

Art. 28. A gestão patrimonial da Secretaria compreende o conjunto de atividades relacionadas à aquisição, registro, controle, conservação, utilização e alienação de bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis, de sua propriedade ou sob sua responsabilidade.

§ 1º. A aquisição de bens e serviços será precedida de regular processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

§ 2º. Os bens patrimoniais serão registrados em sistema informatizado de controle patrimonial, contendo informações sobre sua identificação, localização, valor de aquisição, estado de conservação e responsável pela sua guarda e utilização.

§ 3º. Será realizado inventário anual dos bens patrimoniais, sob a coordenação do Departamento Administrativo e Financeiro, com o objetivo de verificar sua existência física, estado de conservação e conformidade com os registros contábeis.

§ 4º. A alienação de bens patrimoniais será precedida de avaliação e autorização legislativa, nos casos exigidos por lei, e realizada mediante processo licitatório, salvo as exceções previstas na legislação.

Art. 29. A gestão financeira da Secretaria compreende o conjunto de atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento, da arrecadação de receitas e da realização de despesas.



§ 1º. O orçamento da Secretaria será elaborado em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município, observando os princípios da unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio e programação.

§ 2º. A execução orçamentária observará os limites e as condições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no que se refere ao controle de gastos com pessoal, endividamento e transferências voluntárias.

§ 3º. A arrecadação de receitas será realizada de acordo com as normas tributárias e financeiras aplicáveis, observando os princípios da legalidade, da isonomia e da capacidade contributiva.

§ 4º. A realização de despesas será precedida de empenho, liquidação e pagamento, observando os princípios da legalidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.

§ 5º. As contas da Secretaria serão prestadas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e nos prazos estabelecidos na legislação.

Art. 30. O Secretário(a) Municipal de Trânsito e Transportes e Mobilidade é o ordenador de despesas da Secretaria, responsável pela gestão patrimonial e financeira, pela correta aplicação dos recursos públicos e pela prestação de contas, nos termos da legislação vigente.

Art. 31. A SMTTM manterá sistema de controle interno, com o objetivo de verificar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão patrimonial e financeira, bem como prevenir e detectar irregularidades e desvios.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. O orçamento e a contabilidade da SMTTM obedecerão às normas previstas pela legislação federal aplicável, submetendo-se, ainda, ao controle interno instituído no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 31. A prestação de contas da SMTTM seguirá a mesma forma e periodicidade das contas públicas municipais nos termos da legislação aplicável.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário(a) Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, observadas as normas legais pertinentes.

Art. 33. Este Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Secretário (a) Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Timon, 16 de junho de 2025.

Rafael Brito de Sousa
Prefeito de Timon

Dóris Andréia Souza de Araújo Silva
Secretária Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade – SMTTM
PORTARIA 083/2025-GP

SEMA

PORTARIA Nº 032/2025 – GAB.SEC.

TIMON-MA, 18 DE JUNHO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO A SERVIDOR EFETIVO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 53, da Lei Municipal nº 1892/2013, c/c inciso VIII do Art. 131 e inciso II do art. 133 da Lei Municipal nº 1299/2004, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 1372/2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder 90 dias (03 meses) de Licença-Prêmio por Assiduidade a servidora efetiva RENATA DE OLIVEIRA LIMA, matrícula nº 922208-1, Engenheira Eletricista, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEINFRA, deste Município, referente ao período aquisitivo de 2017/2022 (1º quinquênio), com início a partir de 09/06/2025 a 06/09/2025, conforme disposto no art. 157, da Lei Municipal nº 1299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon-MA).

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

Gabinete da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, Timon-MA, 18 de junho de 2025.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Wilma Freitas Rodrigues
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Portaria nº 033/2025-GP

SEMDES

PORTARIA Nº 042, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 019/2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no que for relacionado ao **Contrato nº 019/2025- Dispensa de Licitação 003/2025** que tem como objeto: aquisição de lanches em geral, água mineral, refrigerantes e refeições prontas tipo: quentinhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Servidor	Matrícula
ANTONIO WESLEY SOARES MELO - GESTOR	216745-7
IDEILSON DA SILVA LIMA- FISCAL	1373772-2

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, revogando-se as disposições em contrário.

SEMPUR

Conselho Municipal da Cidade COMCIDADE/TIMON-MA EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº006/2025

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade-COMCIDADE/TIMON conforme artigo 18 do Decreto nº018 de 03 de março de 2015, **CONVOCA** os senhores Conselheiros Municipais para Reunião **ORDINÁRIA**, a realizar-se no dia 26 de Junho de 2025, na Sala de Formação do Centro de Treinamento Professor Wall Ferraz localizado na Rua Maria Carlos da Silva, s/n, Bairro Parque Piauí, nesta cidade de Timon, às 09:30horas em primeira convocação e às 10:00horas em segunda convocação como preceitua o Artigo 17 do Decreto nº18 de março de 2015 com a seguinte pauta:

1. Leitura da Ata da última Reunião Ordinária;
2. Regularização Fundiária Urbana-REURB;
3. Deliberação sobre preenchimento de **cadeira vaga na Diretoria**;
4. Assuntos Gerais;
5. Sugestão de Pauta para próxima reunião.

Timon-MA, 18 de junho de 2025.

Lucas Moura Campos Soares
Presidente do COMCIDADE/TIMON

PROCON

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 11/2025 VIVA/PROCON

A DIREITORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – VIVA/PROCON no uso de suas atribuições e valendo-se do disposto na Lei Federal 8.078/1990 regulamentada pelo decreto 2.181/1997 e Decreto Municipal nº 37/2016 e considerando ainda a tentativa frustrada de notificação pessoal, **NOTIFICA** por edital, nos termos do art. 52, Decreto Municipal nº 37/2016, **a(s) pessoa(s) jurídica(s) abaixo descrita(s), para comparecer(em) a audiência de conciliação agendada conforme descrição a seguir, a ser realizada na sala de audiência do Procon Municipal de Timon/MA situado na Av. Piauí, Lojas 275/276, Cocais Shopping, Bairro Centro, Timon-MA, CEP 65630-902.** Fica a pessoa jurídica também notificada a apresentar, em audiência, resposta escrita, em relação aos fatos ora notificados, nos termos do artigo 42 do decreto federal nº 2.181/1997. **Ressalva-se que esta Diretoria possui sistema eletrônico para protocolizar defesas de CARTA e AUDIÊNCIA via Web, porém é necessário a efetivação de cadastro para que possa utilizar a nossa ferramenta. Informe-se através do site:** <https://www.procon.ma.gov.br/adesao-eletronica-do-fornecedor/>.

FORNECEDOR	CNPJ/CPF	NÚMERO DE ATENDIMENTO (Processo nº)	DATA DE AUDIÊNCIA
FRANCISNALDO DA CONCEIÇÃO LIMA	042.625.313-25	2504017500100038301	26/06/2025 ÀS 10:00

Timon-MA, 18 de junho de 2025

ANSELMO VIEIRA DA SILVA
Diretor Municipal – Viva/Procon Timon-MA

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 12/2025 VIVA/PROCON**

A DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – VIVA/PROCON no uso de suas atribuições e valendo-se do disposto na Lei Federal 8.078/1990 regulamentada pelo decreto 2.181/1997 e Decreto Municipal nº 37/2016, e considerando ainda a tentativa frustrada de notificação pessoal, **NOTIFICA** por edital, nos termos do art. 52, Decreto Municipal nº 37/2016, as pessoas jurídicas abaixo descritas, ficando cientes acerca do respectivo processo administrativos em tramitação neste órgão e que, **no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação, apresente posicionamento conclusivo acerca da reclamação e encaminhe para este Órgão, endereço Av. Piauí, Lojas 275/276, Cocaís Shopping, Bairro Centro, Timon-MA, CEP 65630-902** resposta impressa acerca da demanda apresentada. Em caso de composição amigável, solicitamos o encaminhamento de documentação comprobatória do atendimento ao pleito do consumidor. **Ressalva-se que esta Diretoria possui sistema eletrônico para protocolizar defesas de CARTA e AUDIÊNCIA via Web, porém é necessário a efetivação de cadastro para que possa utilizar a nossa ferramenta. Informe-se através do site: <https://www.procon.ma.gov.br/adesao-eletronica-do-fornecedor/>.**

FORNECEDOR	CNPJ/CPF	NUMERO DE ATENDIMENTO (Processo nº)
LBM INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES LTDA	12.641.097/0001-09	2504017500100072301
B2W COMPANHIA DIGITAL	00.776.574/1055-00	2506017500100028301

Timon-MA, 18 de junho de 2025

ANSELMO VIEIRA DA SILVA
Diretor Municipal – Viva/Procon Timon-MA

SEMFOG

PORTARIA Nº 015/2025 - PGM Timon - MA, 11 de junho de 2025.

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA O SETOR DE DÍVIDA ATIVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 39 da Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013 e Lei Complementar nº 020/2012, em conjunto com a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TIMON.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores efetivos **Maria do Socorro Gomes de Almeida Brito – Mat. Nº 126847-3, Mônica Maria de Sousa Santana Santos – Mat. Nº 126863-3 e Linara Silva dos Santos – Mat. Nº 92116-3, servidores vinculados à Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, para exercerem funções no setor de Dívida Ativa do Município de Timon/MA.**

Art. 2º – Os servidores designados por esta Portaria estão sendo formalmente cedidos para o setor de Dívida Ativa, órgão integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município de Timon/MA.

Art. 3º – A presente Portaria produzirá efeitos a partir de 01 de maio de 2025, conforme previsto no artigo 1º, revogando-se as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS em conjunto com a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTADO DO MARANHÃO, em 11 de junho de 2025.

Amanda Almeida Waquim
Procuradoria Geral do Município

Aécio Francisco Santos Borges
Sec. Municipal de Finanças,
Planejamento e Gestão Orçamentária

SEMS

PORTARIA Nº 067/2025 - FMS/SEMS, DE 17 DE JUNHO DE 2025

**DESIGNA SERVIDOR COMO RESPONSÁVEL
PELA COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE/ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
TIMON/MA.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53 da Lei Municipal nº. 1.892/2013.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor público municipal **DEUSYWAN MOREIRA LIMA**, portaria nº 0393/2025-GP, CPF nº 024.003.603-40, como responsável pela Coordenação do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde de Timon/MA.

Art. 2º. A presente designação é feita sem prejuízo das demais atribuições.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e publicação, com efeitos a contar do dia 16/05/2025.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições anteriores.

DÁVILA CLAUDINO DE OLIVEIRA COSTA BEZERRA
Secretária Municipal de Saúde de Timon/MA
Portaria 07/2025- GP

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025**

Eu, **AÉCIO FRANCISCO SANTOS BORGES, Sec. de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária**, no uso de minhas atribuições legais e considerando as informações, pareceres, documentos e despachos contido no processo administrativo nº **Nº1774/2025**, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº003/2025, cujo

objeto é a contratação da empresa **CASTELO BRANCO & ALVES ADVOGADOS**, inscrito no CNPJ sob o nº **20.040.667/0001-25**, localizada na R DAS JUCARAS, COND EXECUTIVE LAKE CENTESALA 204 GARAGE 22, BAIRRO JARDIM RENASCENÇA, SÃO LUIS-MA, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representa por seu socio adminitrador a Srª. **DIONEIA DINIZ CASTELO BRANCO DOS SANTOS OAB/MA 10209**, para a Contratação de serviços técnicos especializados em assessoria tributária de alta complexidade para: auditoria do cálculo do valor adicionado no município; acompanhamento do cálculo do valor adicionado junto a SEFAZ/MA e revisão do cálculo do valor adicionado dos último 05 (cinco) anos. A contratação da consultoria especializada se mostra altamente vantajosa para o Município de Timon/MA, considerando a relação custo-benefício em comparação com os ganhos projetados para a arrecadação municipal.

O contrato estabelece um valor inicial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), por mês, totalizando R\$ 480.000,00 (setecentos e vinte mil reais) anuais. Com a implementação das estratégias de melhoria na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), a expectativa é que a receita municipal tenha um incremento médio de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) por mês, o que representa um retorno extremamente positivo para os cofres públicos.

Dessa forma, o percentual médio que está sendo cobrado pela consultoria equivale a apenas 10% do valor incrementado, um índice significativamente inferior ao praticado em outros municípios da região

Nesta oportunidade, determino a publicação deste ato.

Timon - MA, 02 de Junho de 2025.

AÉCIO FRANCISCO SANTOS BORGES
Sec. de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Processo Administrativo nº 033/2025 - SEMDES. Interessado: Município de Timon/MA, através do **Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS**. Ato: O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social de Timon/MA, no uso de suas atribuições legais e respaldado no Artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, bem como em informações e documentos contidos no **Processo Administrativo nº 033/2025 - SEMDES**, RATIFICA a **DISPENSA** de licitação para Contratação de empresa para aquisição de lanches em geral, água mineral, refrigerantes e refeições prontas tipo quentinhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, **ADJUDICO** o seu valor global de **R\$ 59.999,00 (cinquenta e nove mil novecentos e noventa e nove reais)**, em favor de **D Y PEREIRA DOS SANTOS**, inscrito no CPNJ nº 41.072.014/0001-06, conforme proposta, que se vincula ao presente termo. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pela fonte de Recurso informada no processo administrativo supramencionado. **Data da Assinatura: 17/06/2025.**

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1795/2025****INEXIGIBILIDADE Nº 07/2025**

Nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e considerando a regularidade do processo administrativo, **ADJUDICO** à empresa **FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS**, inscrita no CNPJ nº **83.566.299/0001-73**, para a contratação de aquisição de inscrições para participação de servidores públicos municipais no evento Summit Cidades 2025, evento técnico de caráter nacional, que ocorrerá nos dias 24, 25 e 26 de junho de 2025, na cidade de Florianópolis/SC.

Publique-se. Cumpra-se.

Timon MA, 18 de junho de 2025

Wilma Freitas Rodrigues

Portaria 033-2025 GP

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Prefeitura Municipal de Timon MA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1795/2025****INEXIGIBILIDADE Nº 07/2025**

Considerando que o Processo Administrativo nº **1795/2025**, instaurado para a contratação de aquisição de inscrições para participação de servidores públicos municipais no evento Summit Cidades 2025, evento técnico de caráter nacional, que ocorrerá nos dias 24, 25 e 26 de junho de 2025, na cidade de Florianópolis/SC, encontra-se regularmente instruído, com a devida justificativa técnica e parecer jurídico favorável, além da comprovação de adequação orçamentária e financeira, **HOMOLOGO** o presente procedimento, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.



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/



Determino a formalização do contrato com a empresa **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS**, inscrita no CNPJ nº 83.566.299/0001-73.

Publique-se. Cumpra-se.

Timon MA, 18 de junho de 2025

Wilma Freitas Rodrigues

Portaria 033-2025 GP

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Prefeitura Municipal de Timon MA

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Processo Administrativo nº 033/2025 – SEMDES- Contrato nº 019/2025.
Interessado: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS.
Fundamentação Legal: Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2025 – Dispensa de licitação nº 003/2025– SEMDES. **Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de lanches em geral, água mineral, refrigerantes e refeições prontas tipo: quentinhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025. **Contratante:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS, CNPJ: 14.756.022/0001-90. **Contratado:** D Y PEREIRA DOS SANTOS, inscrito no CNPJ nº 41.072.014/0001-06. **Valor total:** R\$ 59.999,00 (cinquenta e nove mil novecentos e noventa reais). **Vigência:** 12 meses. Data da assinatura: 18/06/2025.

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº 007/2025-SEMFOG

FAVORECIDO: AÉCIO FRANCISCO SANTOS BORGES

CARGO/FUNÇÃO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS - MA/ TIMON – MA

PERÍODO: DE 12/06/2025 A 14/06/2025

QTDA: 03 (três) DIÁRIAS

VALOR UNITÁRIO: R\$ 260,00

VALOR TOTAL: R\$ 780,00

FINALIDADE: Participar do seminário estadual do maranhão, sobre a proposta de emenda à constituição sobre limite de precatório e débitos previdenciários. em São Luis-MA, período de 12/06/2025 a 14/06/2025.

PORTARIA Nº 008/2025-SEMFOG

FAVORECIDO: FLÁVIO SEBASTIÃO FARIAS BITENCOURT

CARGO/FUNÇÃO: TESOUREIRO GERAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS - MA/ TIMON – MA

PERÍODO: DE 12/06/2025 A 14/06/2025

QTDA: 03 (três) DIÁRIAS

VALOR UNITÁRIO: R\$ 260,00

VALOR TOTAL: R\$ 780,00

FINALIDADE: ACOMPANHAR O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA NO SEMINÁRIO ESTADUAL DO MARANHÃO, SOBRE A PROPOSTA DE EMENDA A CONSTITUIÇÃO SOBRE LIMITE DE PRECATÓRIO E DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS, período de 12/06/2025 a 14/06/2025.

INEDITORIAL

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A empresa SORRISO & SAÚDE ODONTOLOGIA LTA, CNPJ. 60.080.581/0001-40, estabelecida no endereço Av. raimundo correia da silva, nº 1346, bairro: cidade nova, Cep: 65.633-41, Timon – MA, torna publico que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a expedição da licença Ambiental, de acordo com o Processo de nº 108/2025.



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE
TIMON:06115307000114
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=Certificado Digital PJ A1,
ou=Videoconferencia,
ou=32540441000172, ou=AC
SyngularID Multipla,
cn=MUNICÍPIO DE
TIMON:06115307000114
Dados: 2025.06.18 17:37:07
-03'00'