



Município de Timon - Ma

DIÁRIO OFICIAL

Poder Executivo

PREFEITURA DE
Timon
A Cidade que a gente ama

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

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

TIMON-MA, SEGUNDA-FEIRA, 08 DE JANEIRO DE 2024 - ANO X - EDIÇÃO - Nº 2.808

SUMÁRIO

LEI.....	2
SEMED.....	6
PORTARIA.....	13
EXTRATO DE CONTRATO.....	13
EXTRATO DE APOSTILAMENTO.....	13
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO.....	13
SEMPLAN.....	14

GOVERNO MUNICIPAL

Dinair Sebastiana Veloso da Silva
Prefeita de Timon

João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito de Timon

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	Sueli Maria Conceição Barros da Silva Capuama
Secretário Municipal de Educação	Saney Santos Sampaio
Secretário Municipal de Saúde	João Santos Costa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Ana Lúcia Vaz Ferreira
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Trabalho e do Turismo	Ulysses Halley Lima Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Márcio de Souza Sá
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	Marcus Vinicius Cabral da Silva
Secretária Municipal de Finanças	Laurieny Alves Carvalho Leal
Secretário Municipal de Habitação	João Rodrigues de Azevedo Neto
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	Lourival Alves de Lima Junior
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Francisco Canindé Dias Alves
Secretário Municipal de Segurança Pública	Poliana Pereira Bandeira
Secretário Municipal Meio Ambiente	Marcos Gomes de Sousa
Coordenadora Geral de Controle das Licitações Públicas	Phillip Ângelo da Cunha Andrade
Coordenadora Geral de Comunicação Social	Francisco Helber Costa Guimarães
Secretário Municipal Extraordinário de Articulação Política	Luis Carlos Bacelar Caldas Júnior
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais	José Carlos Fernandes de Assunção
Secretário Municipal Extraordinário de Gestão e Projetos Especiais	Zorba Baependi da Rocha Igreja
Chefe da Secretaria-Geral	Suzyane de Sousa Bezerra
Comandante da Guarda Municipal	Rafael Gomes da Silva
Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	Pedro Alexandre Lima do Nascimento
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa de Consumidor	Mário Vieira de Alencar Filho
Coordenador Municipal de Defesa Civil	Tarcila Maria Machado Sousa
Ouvidor do Município	Kelle Alves Veras
Diretor do Departamento Municipal de Iluminação Pública	Kellyane Lima Monteiro
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	Alexandre Luz
Coordenador Municipal de Juventude	César Augusto Madeira Monteiro Júnior
Presidente da Fundação Municipal de Cultural	Danilo Silva de Assunção
Presidente da Fundação João Emilio Falcão	Dolival Pereira de Andrade
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon	Siomar de Souza Marte
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon	Geldo Carneiro Júnior
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon	Leylianne Beserra de Almeida Monteiro
	Antonio Lucélio Carvalho Mendes
	Lázaro Martins Araújo
	Levina Lenara Vieira Cabral
	Carlos Zangirolami Sousa 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
Responsável pela Publicação dos Atos do Diário Oficial

Suporte Técnico
Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI





LEI a)
LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

Departamento da Folha de Pagamento;
Departamento de Cadastro.

§2º. A **Assessoria de Relações Institucionais** tem como atribuições:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Timon e reorganiza o quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança previstos na Lei Municipal nº 1.511/2008, com alterações posteriores.

Art. 2º. As disposições desta lei não excluem e nem alteram as atribuições e competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Timon.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A administração do Poder Legislativo será exercida diretamente pelo Presidente da Mesa, eleito na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, e mediante a descentralização de competências dentre seus órgãos, com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Geral;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Diretoria de Recursos Humanos;
- V – Diretoria Legislativa;
- VI – Procuradoria;
- VII – Controladoria Geral;
- VIII – Ouvidoria.

Art. 4º. Os órgãos previstos no artigo anterior serão compostos de departamentos e assessorias para melhor desempenho das suas atribuições, de acordo com suas respectivas especialidades, a saber:

I – O **Gabinete da Presidência** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria de Relações Institucionais;

II – A **Diretoria Geral** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Departamento de Transporte;
- c) Departamento de Publicações;
- d) Departamento de Serviços Gerais;
- e) Coordenação de Licitações e Contratos.

III – A **Diretoria Administrativa e Financeira** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- d) Departamento de Compras.

IV – A **Diretoria de Recursos Humanos** tem como estrutura de assessoramento direto:

V – A **Diretoria Legislativa** tem como estrutura de assessoramento direto:

Assessoria Parlamentar;
Assessoria Jurídica Legislativa.

VI – A **Procuradoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Jurídica da Procuradoria.

VII – A **Controladoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Controladoria.

VIII – A **Ouvidoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Ouvidoria.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 5º. Compete ao **Gabinete do Presidente** a organização administrativa da Câmara, cabendo responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretorias, Procuradoria, Controladoria e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e no Regimento Interno da Câmara.

§ 1º. A **Assessoria de Comunicação** tem como atribuições:

- I – Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- II – Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- III – Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;
- IV – Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- V – Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI – Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII – Manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII – Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX – Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X – Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI – Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII – Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII – Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV – Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV – Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI – Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

I - Assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional;
- b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação das agendas da Presidência;
- c) na interlocução com os Poderes Executivos municipal e estadual, Poderes Legislativos estadual e federal;
- d) na interlocução do Poder Legislativo com os partidos políticos;
- e) na interlocução com os órgãos de controle externo estadual e federal;
- f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade; e
- g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do município;

II - Coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - Coordenar o acompanhamento dos processos de pactuação e implantação das políticas públicas municipais;

IV - Coordenar a integração do Poder Legislativo com os partidos políticos e a sociedade civil.

Art. 6º. A **Diretoria Geral** tem como competência gerir as ações dos Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado, Departamento de Transporte, Departamento de Publicações, Departamento de Serviços Gerais e Coordenação de Licitações e Contratos.

§1º. O **Departamento de Patrimônio e Almoxarifado** tem como atribuições:

- I - Controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal;
- II - Participar da elaboração de inventários físicos anuais;
- III - Acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;
- IV - Orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais;
- V - Fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;
- VI - Acompanhar a movimentação, analisar o uso e vida útil dos bens permanentes, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;
- VII - Desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;
- VIII - Conferir e verificar se a compra (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;
- IX - Controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores inadimplentes;
- X - Realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;
- XI - Realizar processo de desfazimento de bens;
- XII - Realizar conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- XIII - Acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;
- XIV - Manter, os dados de entrada e saída do sistema de controle do imobilizado;
- XV - Manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando o setor possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;



XVI - Receber e aceitar o material adquirido, solicitando avaliação técnica e/ou especializada do setor requisitante, quando necessário;

XVII - Realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores;

XVIII - Encaminhar para apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento patrimonial anual;

XIX - Emitir relatórios dos bens patrimoniais;

XX - Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;

XXI - Controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;

XXII - Receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

XXIII - Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no setor sob sua chefia ou direção.

§2º. O **Departamento de Transporte** tem como atribuições:

I - Manter os veículos próprios e/ou locados em perfeito estado de conservação e uso;

II - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III - Transportar e entregar as correspondências oficiais e de carga que lhe for confiada;

IV - Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

V - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VI - Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

VII - Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

VIII - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;

IX - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

X - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

§3º. O **Departamento de Publicações** tem como atribuições:

I - Coordenar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo, tais como Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Resoluções, Portarias, dentre outros previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;

II - Coordenar a publicação das informações institucionais e legais no Sítio Eletrônico da Câmara mantido na internet e no Portal da Transparência;

III - Manter em arquivo próprio as publicações da legislação municipal.

§4º. O **Departamento de Serviços Gerais** tem como atribuições:

I - Zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara, inclusive dos jardins, resguardadas as atribuições próprias de fiscal e de gestor para contratos com esse objeto;

II - Manter sob sua responsabilidade a guarda, o controle e a preservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das suas atividades;

III - Supervisionar, monitorar e registrar as ações de portaria, portões de acesso secundários e de recepção da Câmara;

IV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

§5º. A **Coordenação de Licitações e Contratos** tem como atribuições:

I - Definir e organizar a ordem de prioridade das demandas dos órgãos do Poder Executivo encaminhadas à DLIC;

II - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pelo Agente de Contratação;

III - Submeter à autoridade competente os atos sujeitos à deliberação, nos termos da legislação federal;

IV - Responder aos órgãos de controle externo quando houver solicitação de informações sobre procedimentos licitatórios;

V - Acompanhar e orientar os Secretários na gestão dos contratos de suas respectivas competências;

VI - Realizar diligências para sanear processos licitatórios quando estiverem além da atribuição do Agente de Contratação;

VII - Abrir processo de aplicação de penalidade aos contratados por falha na execução contratual.

§6º. A função gratificada de **Agente de Contratação**, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, será exercida obrigatoriamente por servidor efetivo, a quem compete:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;

XI - Exercer outras atribuições definidas em lei ou regulamento quando inerentes às licitações e contratos administrativos.

§7º. O servidor efetivo investido na função gratificada de Agente de Contratação perceberá o vencimento do cargo efetivo adicionado da gratificação a que se refere o Anexo IV desta Lei.

Seção III Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º. Compete à **Diretoria Administrativa e Financeira** gerir as ações do Departamento de Contabilidade, da Tesouraria, do Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Compras.

§1º. O **Departamento de Contabilidade** tem como atribuições:

I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.

III - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

IV - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

V - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VI - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VII - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

VIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2º. A **Tesouraria** tem como atribuições:

I - Promover a liquidação das despesas para pagamentos.

II - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

III - Acompanhar a efetivação das ordens de pagamento junto à Presidência da Câmara.

IV - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3º. O **Departamento de Planejamento e Orçamento** tem como atribuições:

I - Elaborar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, o projeto da proposta de orçamento anual do Poder Legislativo, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada à Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentária.

II - Elaborar de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, nos casos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

III - Elaborar, juntamente com a Coordenação de Licitações e Contratos, o Plano de Contratações Anual da Câmara, a ser incorporado à proposta de orçamento anual do Poder Legislativo;

IV - Acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, a execução orçamentária e financeira da Câmara, propondo à Presidência o contingenciamento ou limitação de empenho quando necessário, de modo a garantir o equilíbrio das contas públicas, bem como limite de gastos com pessoal.

§4º. O **Departamento de Compras** tem como atribuições:

I - Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente;

II - Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições;

III - Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

IV - Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

V - Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

VI - Auxiliar a Coordenação de Licitações e Contratos na análise e classificação das propostas de preços, nas contratações diretas e procedimentos licitatórios;

VII - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

VIII - Informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário.



Seção IV Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º. Compete à **Diretoria de Recursos Humanos** gerir as ações do Departamento da Folha de Pagamento e do Departamento de Cadastro.

§1º. O **Departamento da Folha de Pagamento** tem como atribuições:

- I - Elaborar o controle de frequência dos servidores;
- II - Elaborar a folha de pagamento;
- III - Apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- IV - Executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições sociais e à entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.

§2º. O **Departamento de Cadastro** tem como atribuições:

- I – Realizar o cadastramento funcional de todos os servidores e vereadores;
- II – Fazer as atualizações cadastrais sempre que houver necessidade em razão de mudança de endereço, estado civil, documentos de identificação, cargo, exoneração, morte e outras;
- III – Manter a organização e conservação dos arquivos funcionais;
- IV – Auxiliar o Departamento de Folha de Pagamento, fornecendo os dados necessários à composição remuneratória dos servidores e vereadores;
- V - Promover as avaliações de desempenho funcional;
- VI - Executar as tarefas atinentes a admissão, exoneração e demissão de servidores e a contratação de estagiários.

Seção V Da Diretoria Legislativa

Art. 9º. Compete à **Diretoria Legislativa** gerir as ações da Assessoria Parlamentar e da Assessoria Especial Legislativa.

§1º. A **Assessoria Parlamentar** tem como atribuições:

- I – Auxiliar administrativamente os gabinetes dos vereadores;
- II – Elaborar documentos oficiais de comunicação do gabinete;
- III – Assessorar os vereadores junto aos setores administrativos da Câmara.

§2º. A **Assessoria Especial Legislativa** tem como atribuições:

- I – Assessorar os vereadores na elaboração de instrumentos normativos de competência do Poder Legislativo;
- II – Elaborar e examinar projetos de instrumentos normativos submetidos à aprovação das comissões e do plenário;
- III – Emitir parecer sobre os projetos de instrumentos normativos que lhe forem submetidos, de modo a orientar a tomada de decisão do vereador em suas votações;
- IV – Auxiliar o vereador nas matérias prévias na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Seção VI Da Procuradoria

Art. 10. Compete à **Procuradoria** gerir as ações da Assessoria Jurídica da Procuradoria, bem como:

- I - Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;
- II - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;

III - Assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;

IV - Orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;

V - Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;

VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;

VIII - Exarar pareceres em projetos normativos a pedido das comissões;

IX - Emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A **Assessoria Jurídica da Procuradoria** tem como atribuição auxiliar a Procuradoria em todas as suas competências legais.

Seção VII Da Controladoria Geral

Art. 11. A **Controladoria Geral**, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Câmara Municipal, a quem compete:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Câmara Municipal;

XI - propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

§1º. São atribuições do Controlador Geral:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno;

II - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções;

IV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando

ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município.

§2º. Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e dos demais servidores que integram a Controladoria Geral:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º. Verificadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, esta cientificará a autoridade responsável pela tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 4º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento para as providências.

§ 5º. Em caso de não serem tomadas as providências cabíveis para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 6º. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal, contendo o relatório e certificado de auditoria, com parecer dos Auditores, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§ 7º. O Controlador Geral poderá editar normas técnicas e regulamentares pertinentes à atuação do Controle Interno, devendo submetê-las à aprovação da Presidência.

Seção VIII Da Ouvidoria

Art. 12. O cargo de Ouvidor do Poder Legislativo será exercido por vereador na forma regimental, com as seguintes atribuições:

I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, leis federais e leis municipais;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 13. Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 14. O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 4º deverá indicar, ao menos:



I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;
 II - Os motivos das manifestações;
 III - A análise dos pontos recorrentes; e
 IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado ao Presidente; e
 II - Disponibilizado integralmente no Portal da Transparência do Poder Legislativo.

Art. 15. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos e políticos da Câmara, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Municipal nº 1511/2008 passa a vigorar com a redação dada pelo **Anexo I** desta Lei.

Art. 17. O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, e o Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passam a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo II** desta lei.

Art. 18. O Anexo IV – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, e o Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo III** desta lei.

Art. 19. O Anexo VII - Tabela de Gratificações de Chefias e Subchefias de Departamentos, prevista na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar com redação dada pelo **Anexo IV** desta lei.

Art. 20. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Timon passa a ser representada pelo organograma integrante do **Anexo V** desta lei

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Timon.

Art. 22. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas nos arts. 3º e 4º, Anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 1511/2008, bem como as Leis Municipais nº 1759/2012, 1827/2013 e 2266/2023.

Timon - MA, 08 de janeiro de 2024; 133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Dinair Sebastiana Veloso da Silva
Prefeita Municipal

Registra-se a publicação 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. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

Saney Santos Sampaio
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01278/2021-GP

ANEXO I LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIAS	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
ADVOGADO	V	1 a 7	3.900,00	1
CONTADOR			3.900,00	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV		2.660,35	6
TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS			2.660,35	1
TAQUIGRAFO			2.660,35	1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			2.660,35	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III		2.019,96	6
TELEFONISTA			2.019,96	2
INTERPRETE LIBRAS			2.019,96	1
DIGITADOR			2.019,96	7
MOTORISTA	II		1.634,38	3
ELETRICISTA			1.634,38	1
BOMBEIRO		1.634,38	2	
ZELADOR	I	1.599,13	11	
VIGIA		1.599,13	8	
AGENTE DE PORTARIA		1.599,13	6	

ANEXO II LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARTE PROVISÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
DIRETOR GERAL	CC-01	***	4.833,87	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-01 A		4.290,00	1
PROCURADOR GERAL	CC-01 A		4.290,00	1

ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
CONTROLADOR GERAL	CC-01 A	***	4.290,00	1
ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA	CC-01 B		2.917,31	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01 C		2.745,72	2
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	CC-01 D		2.402,43	8
TESOUREIRO	CC-01 E		2.316,63	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-02		2.059,26	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-02		2.059,26	2
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-02		2.059,26	5
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-02		2.059,26	1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-02		2.059,26	1
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTR. DE NORMAS TÉCNICAS E DES. DE PROC.	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE CONTABILIDADE	CC-02		2.059,26	1
ASS. DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-03		1.549,87	1
CHEFE DE GABINETE	CC-01 C		2.745,72	21
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CC-01 D		2.402,43	21
OFICIAL DE GABINETE	CC-03 A		1.433,74	31
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-01 C		2.745,72	21
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-01 D		2.402,43	21

ANEXO IV
LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE CHEFIAS E SUBCHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG - 01	Até 100% da remuneração	Chefias de Departamentos
FG - 02	Até 80% da remuneração	Sub-Chefias de Departamentos
FG - 03	Até 60% da remuneração	Agente de Contratação

SEMED

Processo Seletivo Simplificado
Cuidador Educacional e Interprete de Libras – 2024
Edital de Abertura nº 001/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON – MA, no uso de suas atribuições legais e com poderes delegados pela Portaria Nº 013/2021 - GP, torna público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, visando contratações temporárias para exercer a função de Cuidador Educacional e de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS na Rede Municipal Pública de Ensino, durante o ano letivo de 2024, inclusive com composição de cadastro reserva, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de Cuidador Educacional e de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, conforme carga horária de trabalho, requisitos, atribuições, formação e remuneração previstos neste edital, objetivando atuarem na Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano e nos Anos Finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano, no turno diurno, em instituições da rede pública municipal de ensino, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no ano letivo de 2024, mediante contrato, regulamentado pela Lei Municipal Nº 1.299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon), Lei Municipal Nº 2.181/2019 (Estatuto do Magistério), Lei Municipal nº 2.076/2017 e legislações correlatas.

1.2 – O pessoal a ser contratado estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação.

1.3 – O candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data de inscrição, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4 – Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.5 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação de Timon – SEMED, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.



1.6 – Integram este instrumento convocatório, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

> ANEXO I – CRONOGRAMA

> ANEXO II – QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

> ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGO CUIDADOR EDUCACIONAL – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO.

> ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CUIDADOR EDUCACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS.

> ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO.

> ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO.

1.7 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e pela legislação vigente sendo executado e acompanhado por uma Comissão Organizadora Central, nomeada por ato da Secretária Municipal de Educação.

1.8 – O Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de formação de cadastro reserva de Cuidador Educacional e de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, para o ano letivo de 2024, com vistas à contratação temporária dos cargos de que trata o presente Edital, conforme discriminado no Anexo II.

1.9 – O candidato somente poderá efetuar uma inscrição.

1.10 – O Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de contratação e formação de cadastro reserva de profissionais, para o ano letivo de 2024, com vistas à contratação temporária dos cargos de que trata o presente Edital, conforme discriminado no Anexo II.

1.11 – Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.12 – O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2 – DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS

2.1 – O candidato deverá conhecer o teor deste Edital, disponível no site www.timon.ma.gov.br, no Diário Oficial do Município de Timon e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

2.2 – Será admitida apenas uma inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo. Não será cobrado nenhum tipo de taxa. Caso ocorra inscrição para mais de uma vaga/cargo, o candidato será desclassificado.

2.3 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no dia 16/01/2024, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, exclusivamente no Centro de Treinamento Professor Wall Ferraz, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma.

2.4 – O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, anexo VI, em duas vias, devendo uma delas, está afixada na frente do envelope lacrado com a documentação exigida e a outra servirá de protocolo de recebimento da inscrição.

a) A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido no item 2.3 não serão conferidos no ato de entrega.

2.5 – O candidato deverá apresentar, no momento da Inscrição, envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo a cópia nítida dos seguintes documentos:

a) Cópia nítida do Documento de Identificação;

b) Cópia nítida do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cópia nítida do Título de Eleitor;

d) Cópia nítida do Comprovante de Residência;

e) Documentos de comprovação do requisito mínimo/qualificação profissional, de acordo com o cargo pleiteado;

f) Currículo com os documentos de comprovação dos Títulos e Experiência, de acordo com o cargo pleiteado;

g) Declaração de disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho das horas exigidas para o exercício do cargo (Anexo V)

2.6 – A documentação elencada no Item 2.5, de entrega obrigatória no momento estipulado, é exigência para a participação; a não entrega da mesma, com exceção das letras “c”, “d”, “f” e “g”, elimina automaticamente o candidato do Processo Seletivo, que será considerado como ausente para efeito de divulgação.

2.7 – Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico, via postal, fax, condicional ou extemporânea.

2.8 – As inscrições serão analisadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

2.9 – A entrega dos títulos e demais documentos deverá ser efetuada pelo próprio candidato e/ou por procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2.10 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

a) É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado no item 2.5.

2.11 – A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição

2.12 – O recebimento da documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisito ou irregularidade constatada, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos.

2.13 – Serão considerados desclassificados os candidatos que não tenham entregue a Ficha de Inscrição acompanhada dos documentos e títulos, no prazo indicado neste edital; e/ou não tenham apresentado cópia dos documentos de comprovação do requisito mínimo/qualificação profissional, mesmo tendo entregue a Ficha de Inscrição, conforme determina o item 2.6.

2.14 – Os candidatos deverão atender os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente aquelas previstas §1º do artigo 12;

b) preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, sob pena de ser eliminado/desclassificado, de acordo com o estipulado no quadro abaixo:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
Cuidador Educacional	Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.
Tradutor/Intérprete de Libras	I - Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio. II - Cursos de Tradução e Interpretação de Libras, com carga horária de no mínimo 250h, reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou de extensão universitária; ou de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

f) está regularizada a situação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);

g) gozar de boa saúde física e mental;

h) se servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, ou exercer outras atividades em empresas particulares ou afins, deve comprovar formalmente a disponibilidade de horários.

i) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos).

2.15 – Inscrição para pessoas com deficiência

a) Às Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se escrever em igualdade de oportunidade com os demais candidatos no Processo Seletivo de que trata este edital, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo optado.

a.1) Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas ao cargo, 5% serão providos na forma do artigo 22 da Lei Municipal nº 1299/2004 e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações posteriores.

a.2) Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações posteriores.

b) Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:



- b.1) no ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (Anexo VII) ser pessoa com deficiência e;
- b.2) entregar no ato da efetivação de inscrição, dentro do envelope juntamente com a documentação exigida no item 2.5, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.
- b.3) o laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.
- c) Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.
- d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase desta seleção ou mesmo após a contratação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- e) Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- f) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- g) Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificadas neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
- g.1) Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício do cargo será eliminado do processo seletivo, e em seu lugar será convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral relativa ao respectivo cargo.
- h) O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- i) Na inexistência de candidatos PCD inscritos ou aprovados, a vaga reservada a candidatos PCD será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem de classificação no referido cargo.

2.16 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

3 – DO PROCESSO SELETIVO E DAS VAGAS

3.1 – O processo de seleção será simplificado, composto em 01 (uma) etapa: análise curricular e será coordenado pela Comissão Organizadora do Seletivo.

3.2 – A avaliação do currículo de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, valerá até o máximo de 15 pontos para Cuidador Educacional, obtida pela soma dos títulos/requisitos apresentados, e valerá até o máximo de 15 pontos para Tradutor/Intérprete de Libras, obtida pela soma dos títulos/requisitos apresentados, conforme o Anexo III deste Edital.

3.3 – Somente serão aceitos os títulos relacionados no Anexo III, observando o limite de pontos neles contidos.

3.4 – As vagas para este concurso estão especificadas no quadro constante do Anexo II deste Edital

3.5 – Vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

a) Das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, ficam reservados 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e com a Lei nº 13.146/2015, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

b) Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos inscritos e/ou aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no §1º do art. 1º da Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

d) Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, data e local de inscrições, e todas as demais normas de regência do seletivo.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

4.1 – Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, resultante do total de pontos obtidos na análise curricular de títulos e experiência profissional. Os classificados deverão compor banco de dados de pessoal (cadastro reserva) desta SEMED.

4.2 – O escore final do candidato será a soma algébrica do escore obtido na etapa da seleção.

4.3 – Na hipótese de igualdade de classificação (pontuação), os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

- Somar maior pontuação na experiência profissional na Rede Municipal Pública de Ensino de Timon, comprovado nos últimos 05 (cinco) anos;
- Somar maior pontuação na formação acadêmica;
- Somar maior pontuação nas atividades complementares;
- Maior idade.

4.4 – Será publicada a classificação final, em ordem decrescente a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

4.5 – Os resultados serão afixados na Secretaria Municipal de Educação e publicados no Diário Oficial do Município, divulgado no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br.

5 – DOS RECURSOS

5.1 – Somente será admitido um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do resultado da análise curricular, especificadamente contra a classificação do Processo Seletivo, desde que devidamente fundamentado com as justificativas para impugnação, dirigido à Comissão do Processo Seletivo.

5.2 – O recurso somente será admitido se interposto no prazo estabelecido no Anexo I, após a divulgação do resultado oficial preliminar da respectiva fase da seleção, não sendo aceito em nenhuma hipótese, recurso interposto fora do prazo ou que não seja fundamentado.

5.3 – Os recursos devem ser endereçados a Comissão Organizadora Central e ser entregues, exclusivamente e diretamente, no período compreendido entre 8:00h às 13:00h, no prazo estabelecido no Anexo I, no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva, S/N, Parque Piauí, Timon-MA.

5.4 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido nos itens anteriores serão indeferidos.

6 – RESULTADO FINAL - HOMOLOGAÇÃO

6.1 – Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação de Timon, publicado no Diário Oficial do Município, divulgado no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br, e afixado na sede da Secretaria.

7 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

7.1 – A convocação dos candidatos habilitados para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação por meio de Edital específico afixado na Secretaria Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial do Município disponível no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br.

7.2 – A Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse, conveniência e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

7.3 – O candidato convocado que não comparecer no dia, local e hora designados para apresentação, será considerado desistente e perderá automaticamente o direito a contratação e, quanto a esses fatos, não cabe recurso.

7.4 – A contratação do candidato está condicionada ao atendimento das exigências previstas no item 2.14 deste edital, bem como deverá apresentar os seguintes documentos, originais e cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de Casamento (quando for o caso); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do gênero masculino); comprovante de residência; registro no PIS/PASEP (caso não possua presente declaração informando).

7.5 – A identificação do local de trabalho/lotação será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação que convocou o candidato para contrato temporário, obedecendo as vagas previstas no Anexo II e de acordo com o fluxo e Calendário Escolar. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Timon, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

7.6 – A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, e/ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como a ausência de requisito mínimo, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;



- 7.7 – Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada pelo Município;
- 7.8 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos referentes a este processo seletivo por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Timon (endereço eletrônico: <http://www.timon.ma.gov.br>) e do Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM.
- 7.9 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
- 7.10 – A Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA não se responsabiliza por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.
- 7.11 – Nenhum documento entregue no momento da convocação poderá ser devolvido ao candidato.
- 7.12 – Caso haja atrasos no período letivo, os contratados obrigar-se-ão a compensar a carga horária para as quais foram contratados, desde que sendo dentro do período do contrato.
- 7.13 – Verificado, a qualquer tempo, que o candidato não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.14 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido neste Edital, conforme Anexo II e pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua contratação e em atendimento à excepcional necessidade da rede pública municipal de ensino, na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.
- 7.15 – O candidato estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar na Unidade de Ensino na qual estiver localizado e na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.
- 7.16 – O candidato contratado para prestação de serviço por tempo determinado nesta Secretaria Municipal de Educação fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano. A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.
- 7.17 – As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
- 7.18 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da administração.
- 7.19 – Fica Eleito o Foro da Cidade de Timon-MA, para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 7.20 – Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

Timon (MA), 08 de Janeiro de 2024.

Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 013/2021 GP

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Ação	Data	Local
1. Publicação do Edital	08/01/2024	Diário Oficial, Sede da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma, e site: www.timon.ma.gov.br
2. Inscrições e Entrega dos Documentos, conforme item 2 deste Edital.	16/01/2024	Centro de Treinamento Professor Wall Ferraz, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma
3. Análise Curricular	18 a 26/01/2024	SEMED
4. Divulgação do Resultado Preliminar	29/01/2024	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Diário Oficial, disponível no site: www.timon.ma.gov.br
5. Prazo para Recurso (Os recursos devem ser entregues/endereçados para Comissão do Processo)	30/01/2024	Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma.
6. Análise dos recursos	31/01/2024 a 01/02/2024	SEMED
7. Homologação do Resultado Final da Seleção	01/02/2024	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Diário Oficial, disponível no site: www.timon.ma.gov.br

ANEXO II
QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO.
ZONA URBANA

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CH	VENCIMENTO (Salário base)	VAGAS AC ¹	VAGA PcD ²
01	Cuidador Educacional	40h	Salário Mínimo	CR	CR

ZONA RURAL

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CH	VENCIMENTO (Salário base)	VAGAS AC	VAGA PcD
02	Cuidador Educacional	40h	Salário Mínimo	CR	CR

ZONA URBANA E RURAL

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CH	VENCIMENTO (Salário base)	VAGAS AC	VAGA PcD
03	Tradutor/Intérprete de Libras	20h	R\$ 1.400,00	CR	CR

¹ Ampla concorrência

² Pessoas com Deficiência. Não haverá vaga para deficiente, quando tratar-se de cadastro de reserva, na forma da lei.



**ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
CARGO CUIDADOR EDUCACIONAL
TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO**

ZONA URBANA E RURAL

1- FORMAÇÃO ACADÊMICA

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Especialização	3,0	3,0
Graduação – completa	2,0	2,0
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado na Rede Pública Municipal de Ensino de Timon, nos últimos cinco anos.	1,0 por ano comprovado	5,0
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado em instituições de ensino da Rede Particular e/ou da Rede Pública de outras cidades (Rede Pública Federal, Estadual ou Municipal, diferente da Timon), nos últimos cinco anos.	1,0 por ano comprovado	
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0

* Comprovar com os seguintes documentos: Declaração, com data de início e término, emitida pela Escola a qual laborou ou labora; ou Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração, com data de início e término, emitida pelo RH do órgão ao qual está ou estava vinculado; Ou Termo de Posse/Ato de Nomeação, acompanhado do último Contracheque. Ou Contrato de trabalho e/ou aditivos de contrato, acompanhado do último Contracheque, referente a cada período da contratação. Ou Carteira de Trabalho (página de identificação bem como páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada), caso esteja em aberto anexar o último contracheque junto com a Carteira de Trabalho.

3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Curso de formação/extensão na área de Educação Especial/Inclusiva e/ou Infantil com carga horária mínima de 60h.	1,0	3,0
Curso Específico de Cuidador Escolar e/ou Cuidador Infantil	1,0	2,0
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0
TOTAL GERAL DE PONTOS		15,0

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
CARGO INTERPRETE DE LIBRAS
TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO**

1- FORMAÇÃO ACADÊMICA

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Mestrado na área, objeto do processo seletivo simplificado, ou afins, ou relacionada a Educação, ministrado por instituição de ensino superior, reconhecido e registrado pelo Ministério da Educação ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.	3,0	3,0
Especialização na área, objeto do processo seletivo simplificado – Libras	2,0	2,0
Graduação em Letras Libras	1,0	1,0
SUBTOTAL DE PONTOS		6,0

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Documento que comprove o exercício profissional como tradutor/intérprete de libras, nos últimos quatro anos.	1,0 – por ano	4,0
SUBTOTAL DE PONTOS		4,0

3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Certificado de conclusão de cursos de extensão/aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado ou áreas afins, com carga horária mínima de 120 horas.	1,0	3,0
Participação em congresso, Seminários, Webinários na área do cargo pleiteado ou áreas afins, com carga horária mínima de 120 horas.	1,0	2,0
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0
TOTAL GERAL DE PONTOS		15,0



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR EDUCACIONAL

- Participar de todas as atividades propostas nas EMEIs e EMEFs, pensando na formação integral dos estudantes;
- Atuar, como auxiliar, junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Acompanhar e auxiliar os alunos (as) da turma e/ou o aluno (a) com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- Executar serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação de alunos que possuam qualquer limitação funcional ou deficiência física.
- Escutar, estar atento e ser solidário com os estudantes;
- Orientar e auxiliar as crianças ou adolescentes nas refeições, na locomoção, nas atividades recreativas diárias, na higiene pessoal, no repouso e no seu bem-estar;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno com deficiência;
- Comunicar à equipe da instituição e registrar quaisquer alterações de comportamentos dos estudantes durante as aulas;
- Adaptar e adequar juntamente com o professor de sala comum as atividades aplicadas ao aluno com necessidade educacional especial.
- Auxiliar as crianças na construção de atitudes e valores significativos para o processo de ensino-aprendizagem;
- Observar e registrar o desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Auxiliar a equipe pedagógica na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças;
- Auxiliar na recepção e entrega das crianças com deficiência severamente comprometida junto às famílias;
- Apresentar relatório anual do desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes com deficiência à escola e a Coordenação da Educação Inclusiva.

ATRIBUIÇÕES DO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Traduzir e interpretar Libras, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita, e vice-versa, em sala de aula presencial ou virtual utilizando recursos tecnológicos, janelas de interpretação e em outras atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela SEMED e na Escola, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e extracurriculares, intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes (professores, estudantes, servidores e funcionários);
- Atuar nas atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão, reuniões institucionais, eventos científicos e/ou culturais, atividades de tradução e atividades administrativas, de acordo com interesse institucional;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Escola e da SEMED;
- Orientar e auxiliar na construção de materiais que facilitem o acesso aos conteúdos de aprendizagem trabalhados pelos docentes;
- Pesquisar e estudar conceitos acadêmicos, em parceria com os docentes da sala de aula, que favoreçam a compreensão em Libras para os estudantes surdos;
- Acompanhar os estudantes em atividades extracurriculares que estejam de acordo com a carga horária das aulas;
- Interpretar de forma fiel e fidedigna, sem acréscimos e omissões, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e em demais atividades no contexto escolar;
- Oportunizar ao estudante surdo que expresse suas opiniões, reflexões e apontamentos, tanto dentro de sala de aula, como em demais locais em que ocorrer a prática pedagógica;
- Participar das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola (cursos de capacitação, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse, etc.);
- Promover a autonomia do estudante surdo, não interferindo na relação do docente com o estudante ou do estudante surdo com seus colegas;
- Acompanhar o estudante surdo nos dias de avaliações para fazer as explicações necessárias em caso de instrumento escrito, dando significado de palavras que ele não domina, sem fazer inferência a respostas;
- Apresentar relatório anual do desenvolvimento dos estudantes surdos à escola e a Coordenação da Educação Inclusiva.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO

Eu, _____ (nome), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, Bairro _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga-horária exigida para o exercício do cargo, nos termos estabelecido pelo Edital 001 – 2024, que dispõe sobre contratações temporárias para exercer a função de _____ na Rede Municipal Pública de Ensino.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Timon-MA, ____ de _____ de ____.

(Assinatura)



ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº da Inscrição _____

CANDIDATO

(preencher com letra de forma)

Nome do Candidato:			
Sexo: () M () F		Data de Nascimento:	
RG:		CPF:	
Naturalidade:		Estado Civil:	
Nome da Mãe:			
Endereço:			Nº:
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
Email:			

OBJETIVO DA INSCRIÇÃO

Cargo que deseja concorrer:	() 01 – Cuidador Educacional – Zona Urbana
	() 02 – Cuidador Educacional – Zona Rural
	() 03 – Tradutor/Intérprete de Libras – Zona Urbana e Rural
Marque se deseja concorrer a vaga de pessoas com deficiência – PCD ()	
Especificar o tipo de deficiência:	

1 – A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital.

2 – Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após a entrega da ficha de inscrição

3 – Declara ser as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição como verdadeiras.

4 – Estar ciente que a inexistência de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado.

5 – O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, em duas vias, devendo uma delas, estar afixada na frente do envelope lacrado com a documentação exigida e a outro servirá como protocolo de entrega.

DATA: ____/____/2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

PROTOCOLO DE ENTREGA

Assinatura do receptor: _____

Data ____/____/____



PORTARIA

PORTARIA Nº 011/2024-GP

DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNA COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DE VEÍCULO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 70, da Lei Orgânica do Município (LOM), e

Considerando a necessidade de instituição de comissão para recebimento de 3 (três) viaturas destinada para município de Timon, no escopo do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – Pronasci II, da Secretaria Nacional de Segurança Pública, conforme Ofício nº 10439/2023/GAB-SENASP/SENASP/MJ,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores municipais da Guarda Civil Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, para comporem a comissão destinada ao recebimento de bens doados, no escopo do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – Pronasci II, da Secretaria Nacional de Segurança Pública, sendo composta por:

TITULARES

Hélcio Pires Ferreira Ferro
CPF nº 781.397.753-04
E-mail: helcio.ferro@yahoo.com.br
Contato: (86) 98843-0221

Kelle Alves Veras
CPF nº 922.692.733-20
E-mail: kalves32@hotmail.com
Contato: (86) 98885-0848

Wellington Oliveira Cruz
CPF nº 904.612.303-04
E-mail: wocwellington@hotmail.com
Contato: (86) 98183-6612

SUPLENTE

Alexsandro de Sousa de Aguiar
CPF nº 842.809.493-72
E-mail: aguiarcerveja@hotmail.com
Contato: (86) 98882-7002

Fernando de Sousa Reis
CPF nº 939.523.843-72
E-mail: 2016fernandoreis@gmail.com
Contato: (86) 98807-4969

Lucilene Maria Gomes dos Santos
CPF nº 940.224.885-49
E-mail: lucia.uematimon@yahoo.com.br
Contato: (86) 98869-0478

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

Timon-MA, 08 de janeiro de 2024; 133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Dinair Sebastiana Veloso da Silva
Prefeita 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. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº 1383/2006.

Saney Santos Sampaio
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01278/2021-GP

EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATO nº 01/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO 01151/2023

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023

Fundamentação: Lei 12.232 de 29.04.10 e de forma complementar, das leis nº4.680, de 18.06.65 e nº 8.666, de 21.06.93.

Objeto: Prestação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa, a compra de mídia e a distribuição de publicidade, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, de difundir ideias, princípios, iniciativas ou instituições ou de informar o público em geral, conforme Briefing.

Contratante: COORDENAÇÃO GERAL DE COMUNICAÇÃO

Contratada: TEXTO E ARTE PROPAGANDA LTDA (SOFIA COMUNICAÇÃO), CNPJ: 03.935.353/0001-71

Valor: 2.000.000,00 (Dois milhões de reais)

Data de Assinatura: 05.01.2024

Vigência: 12 meses

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATO: 01/2024 – SLU

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para fornecimento de licença de software de contabilidade pública.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações – Pregão Eletrônico nº032/2023 – SRP/Ata de Registro de Preços nº 027/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1479/2023

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2141 – manutenção SLU

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.94

FONTE DE RECURSO: 500 – Recursos Próprio do Município

CONTRATANTE: Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon - SLU

CONTRATADA: A. O. S. Software Ltda – CNPJ nº 10.368.980/0001-33

VALOR GLOBAL R\$ 60.000,00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2024 **VIGÊNCIA:** até 02/01/2025.

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Termo de Apostilamento ao Contrato nº 079/2023 -

SEMS, firmado entre o Município de Timon/MA, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde e a Empresa Wagner Alcione Pacifico Silva - ME, inscrito no CNPJ nº 44.689.910/0001-07. **Fundamentação:** § 8º, do art. 65, da Lei nº 8666/1993, c/c “caput” do art. 116 da mesma lei. **Objeto:** Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a alteração da dotação orçamentária, conforme a seguir descrito:

CLÁUSULA SEXTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas de que trata o presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **Projeto/Atividade: 2112** – Manutenção e Administração do FMS; **2114** – Manutenção do PSF; **2115** – Manutenção do PSB; **2116** – Manutenção do Programa de Melhoria e Acesso à Qualidade-PMAQ; **2119** – Manutenção do NASF; **2120** – Manutenção do Serviço Ambulatorial, Laboratorial e Hospitalar; **2126** – Manter e Expandir o Atendimento do CAPS; **2127** – Manutenção do SAMU; **2131** – Manutenção da Vigilância em Saúde; **Elemento de Despesa: 33.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros PJ; **Fonte de Recurso: 102-306, 102-307, 102-001; 102-296, 102-103, 102-208, 102-214, 102-101, 102-280, 102-300.**

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas do Contrato nº 079/2023, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Termo de Apostilamento ao Contrato nº 104/2023 -

SEMS, firmado entre o Município de Timon/MA, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde e a Empresa 1ª

Classe Distribuidora LTDA, inscrito no CNPJ nº 37.973.710/0001-08. **Fundamentação:** § 8º, do art. 65, da Lei nº 8666/1993, c/c “caput” do art. 116 da mesma lei. **Objeto:** Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a alteração da dotação orçamentária, conforme a seguir descrito:

CLÁUSULA SEXTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas de que trata o presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **Projeto Atividade: 2112** – Manutenção e Administração do FMS; **2114** – Manutenção do PSF; **2115** – Manutenção do PSB; **2120**- Manutenção do Serviço Ambulatorial, Laboratorial e Hospitalar; **2126**- Manter e Expandir o Atendimento do CAPS; **2127**-Manutenção do SAMU; **2131** – Manutenção da Vigilância em Saúde; **Elemento de Despesa: 33.90.30.00** – Material de Consumo; **Fonte de Recursos: 102-001; 102-295; 102-296; 102-308; 102-309; 102-103; 102-280; 102-214; 102-101; 102-300; 102-102; 102-209; 102-299.102-293.102-217.**

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas do Contrato nº 104/2023, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Termo Aditivo nº: 01/2024

Contrato nº 0012/2023 - SEINFRA

Processo Administrativo nº: 2241/2022

Fundamentação Legal: Art. 57, §1º, inciso VI c/c Art. 65, inciso I alínea b e §1º da Lei 8.666/93.

Contratante: Município de Timon, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEINFRA
CNPJ: 06.115.307/0001-14

Contratado: GKNR CONSTRUÇÕES E PROJETOS EIRELI

CNPJ: 10.644.645/0001-10

Objeto: Aditivo ao valor do Contrato de n.º 0012/2023.

Dotação orçamentária: Projeto/Atividade 2005 – Recuperação e conservação de ruas pavimentadas

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro/Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500

Valor aditivado: R\$ 298.938,27 (duzentos e noventa e oito mil, novecentos e trinta e oito reais e vinte e sete centavos).

Valor Global: R\$ 1.516.154,37 (um milhão, quinhentos e dezesseis mil, cento e cinquenta e quatro reais e trinta e sete centavos).



República Federativa do Brasil
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE TIMON

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Livro Nº 008 Termo Nº 038/2023

Termo administrativo de concessão de direito real de uso, que celebram, de um lado, como concedente O **MUNICÍPIO DE TIMON-(MA)**, representado pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Prefeito(a) Municipal e de outro, o(a) concessionário(a) abaixo.

Pelo presente ajuste, o **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF nº 06.115.307/0001-14, com sede na Praça São José, nº 110, neste ato representado pelo(a) Exmo(a). Sr (a). Prefeito(a) Municipal **DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA** e o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento **FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES** doravante denominado **CONCEDENTE**, autoriza o Direito de uso do imóvel adiante discriminado: Matrícula: R-42741, Livro: 02 FJ, Folha: 146 e Data de Registro 17/08/2015, em virtude de negocio juridico realizado com **IMOBILIARIA RURAL LTDA** pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ **06.523.617/0001-78 residente na RUA DAVID CALDAS Nº 380, CENTRO, Teresina Piauí, de acordo com Escritura Publica de Doação Livro: 30 Folha: 78V/83 de 14/03/1960, após apresentação de contrato de promessa de compra e venda e declaração de quitação, bem como de outras documentações exigidas pelo Art. 8º da lei nº 1859 de 29 de agosto de 2013, em favor de GERLAN MOREIRA DE SOUSA, BRASILEIRO(A), RG 3408709 SSP PI, CPF : 067.929.693-03, Solteiro(a), consoante as cláusulas a seguir elencadas:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Concessão de Direito Real de Uso tem por objeto a expedição de título de domínio do imóvel que apresenta a seguinte descrição, terreno situado na Quadra 277, BLOCO C, Lote **09,10,24 E 25** Beco C, Nº S/N, Bairro: **CENTRO OPERARIO, TIMON – MA**, medindo **30.00** m, sentido Norte para **LOTES 11 E 26**, lado Oeste medindo **16.00** m, limitando-se com **BECO B**, lado Leste medindo **16.00** m, limitando-se com **BECO C**, lado Sul medindo **30.00** m, limitando-se com **LOTES 08 E 23**, área regular com **480.00** m², conforme Memorial Descritivo, Revisão de Alinhamento e croquis constantes do Processo Administrativo nº 48/2023 avaliado em **RS 32.000,00**.

CLÁUSULA SEGUNDA: O imóvel ora concedido destinar-se-á para fins de moradia, por prazo indeterminado, podendo ter seu uso desvirtuado, apenas, para obtenção de renda, e tendo por base legal de sujeição, o artigo 189 da Constituição Federal, Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002, artigo 7º do Decreto Lei 271/1967, o Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 1859, de 28 de Agosto de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA: A presente concessão de direito real transfere-se por sucessão legítima ou testamentária, cabendo ao Município **CONCEDENTE**, inscrever a transferência no registro imobiliário competente.

CLÁUSULA QUARTA: Compete ao concessionário ou enfiteuta à obrigação de regularizar o título de aquisição deste nos termos da legislação que disciplina a espécie, arcando inclusive com todos os ônus do procedimento, imposto, taxas e despesas cartorárias.

CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Concessão fruindo de forma regular servirá para fins de registro no Cartório de Notas e Registro de Imóveis competente, de acordo com o inciso I do art. 167 da Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterado pelo art. 15 da Medida Provisória Nº 2.220, de 04 de setembro de 2001.

CLÁUSULA SEXTA: Delimita-se o foro da Cidade de **TIMON** para resolver as questões decorrentes do presente instrumento jurídico.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo o que aqui se encontra disposto, assinam o presente **TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO**, a Prefeita Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento e o(a) Concessionário(a).

Timon - MA, 20 de novembro de 2023.


DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
PREFEITO(A) MUNICIPAL


FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO


GERLAN MOREIRA DE SOUSA