



## Poder Executivo

## Atos

EDITAL Nº 002/2010

Retificação do EDITAL Nº 001/2010

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do EDITAL 001/2010, no inciso II, artigo 3º, abaixo relacionado, mantidos inalterados os demais dispositivos.

II – Da Inscrição

Art. 3º Os candidatos às vagas deverão realizar inscrições no período de 29/11 a 02/12/2010.

Marcos Ribeiro Martins

ATO AUTORIZATIVO Nº. 004

AUTORIZA o funcionamento do Estabelecimento que menciona.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, fundamentada nas Deliberações nº 001/99 e nº 001/03 do Conselho Municipal de Educação e Decreto nº. 1944/98 do Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Maricá e considerando o parecer da Comissão Verificadora, exarada no processo nº15.904 – 30/06/2010,

RESOLVE:

ART.1º - AUTORIZAR a partir de 18 de novembro de 2010, data do laudo da Comissão Verificadora, de acordo com o disposto no Decreto nº 1944/98 e Deliberações n. 001/99 e n. 001/03, o Colégio Pinheirinho, com sede na Rua das Acácias, quadra: 35, lote: 02, Loteamento Costa Verde, Itaipuaçu – Maricá - RJ, a ministrar EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE E PRÉ-ESCOLA, em horário parcial.

ART. 2º. Este Ato Autorizativo entra em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 29 de novembro de 2010.

Marcos Ribeiro Martins

Prefeitura Municipal de Maricá

Secretário de Educação MAT. 12.845

ATO DE CREDENCIAMENTO

Nº 004/2010 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR, no uso de suas atribuições, e conforme a o Decreto nº 1850, de 23 de Dezembro de 1999, art. 3º, I:

Credencia a servidora, Luana Menezes de Noronha, Subsecretária Municipal de Transferência de Renda, símbolo SSM, matrícula 14.417, para Tomadora de adiantamento de suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular, devendo a mesma apresentar a devida prestação de contas no prazo de 60(sessenta) dias, a partir da data do recebimento da importância recebida.

Publique-se!

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

MARILZA DA CONCEIÇÃO ROCHA MEDINA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR

ATO DE CREDENCIAMENTO

Nº 002/2010 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR, no uso de suas atribuições, e conforme a o Decreto nº 1850, de 23 de Dezembro de 1999, art. 3º, I:

Credencia a servidora, Marli da Silva Matos, Superintendente, símbolo SG, matrícula 14.424, para Tomadora de adiantamento de suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular, devendo a mesma apresentar a devida prestação de contas no prazo de 60(sessenta) dias, a partir da data do recebimento da importância recebida.

Publique-se!

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

MARILZA DA CONCEIÇÃO ROCHA MEDINA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR

ATO DE CREDENCIAMENTO

Nº 003/2010 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR, no uso de suas atribuições, e conforme a o Decreto nº 1850, de 23 de Dezembro de 1999, art. 3º, I:

Credencia a servidora, Thiago da Silva Ribeiro, Superintendente, símbolo SG, matrícula 14.419, para Tomador de adiantamento de suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular, devendo a mesma apresentar a devida prestação de contas no prazo de 60(sessenta) dias, a partir da data do recebimento da importância recebida.

Publique-se!

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2010.

MARILZA DA CONCEIÇÃO ROCHA MEDINA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR

DECRETO MUNICIPAL Nº 142, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

Designa servidores para compor o Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços e altera disposições do Decreto Municipal n.º 62/2009.

O PREFEITO DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 127, VII da Lei Orgânica do Município de Maricá, e nos termos do Decreto Municipal n.º 62/2009 e, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados, em observância ao disposto no Decreto Municipal

n.º 62/2009, os servidores abaixo-relacionados para comporem o Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços:

• MARIA HELENA ALVES DE OLIVEIRA – Secretária Municipal de Fazenda – que exercerá a função de Coordenadora do Órgão Gerenciador.

• JULIANA DA SILVA BARBOSA, que exercerá a função de Secretário;

Art. 2º O Órgão Gerenciador integra a Secretaria Municipal de Administração, portanto, se utilizará da estrutura Administrativa da mesma.

Art. 3º O inciso VI, § 2º, do artigo 3º, do Decreto Municipal n.º 62/2009, passa a ter a seguinte redação:

(...)

“VI - Coletar as assinaturas na Ata de Registro de Preços e providenciar o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;”

Art. 4º Inclui os § 5º e 6º no artigo 3º, do Decreto Municipal n.º 62/2009, que terão a seguinte redação:

“§ 5º Caberá a Comissão Permanente de Licitação a realização do procedimento licitatório referente aos Registros de Preço que forem feitos sob a modalidade de licitação denominada Concorrência.

§ 6º Caberá ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio a realização do procedimento licitatório referente aos Registros de Preço que forem feitos sob a modalidade de licitação denominada Pregão Presencial.”

Art. 4º As atribuições do referido Órgão são as estabelecidas no Decreto Municipal n.º 62/2009.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, EM 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

DECRETO Nº 144, de 01º de dezembro de 2010.

Institui o PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ e dá outras providências:

O Prefeito do Município de Maricá, no uso das atribuições legais; e,

CONSIDERANDO que, nos termos da Lei Orgânica Municipal, cabe à administração pública promover o fortalecimento institucional da estrutura municipal incluindo a formação e o aperfeiçoamento de seus servidores e a implementação de ações voltadas para a melhoria dos sistemas de gestão com foco em resultados de forma a promover mudanças do funcionamento da Administração Pública, onde os valores da eficiência e da eficácia sejam assumidos e, conjuntamente, os da equidade, transparência e efetividade;

CONSIDERANDO que a excelência no desempenho do serviço municipal é imprescindível para o sucesso da administração;

CONSIDERANDO que o BNDES apóia através do PMAT – Plano de Modernização de Administração Tributária e de Gestão dos Setores Sociais Básicos - com recursos financeiros, a modernização da administração tributária e melhoria do gasto público em uma perspectiva de desenvolvimento sustentável e que a Lei 2322 de 13 de janeiro de 2010 autorizou o Poder Executivo Municipal a contratar financiamento junto ao Banco;

CONSIDERANDO que os recursos do PMAT se destinam ao Fortalecimento Institucional através da melhoria da capacidade operacional, gerencial e normativa da administração pública.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ, sob a coordenação da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, principal gestora do Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Básicos – PMAT.

Art. 2º São objetivos do PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ:

I. Executar projetos de capacitação dos servidores municipais, oferecendo condições para o aprimoramento e o desenvolvimento de competências compatíveis com as especificidades dos órgãos e entidades, incentivando a valorização, a descoberta de novos talentos e a produção de conhecimento;

II. Elaborar, executar e controlar projetos de modernização administrativa;

III. Desenvolver projetos para atualização da Legislação Municipal.

IV. Fomentar e divulgar conhecimentos sobre gestão pública, valendo-se de eventos, seminários, congressos, “workshop”, entre outros;

Art. 3º O PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ será constituído por dois Programas:

I- Programa de Ações de Capacitação de Servidores Municipais que será desenvolvido através de:

a) cursos nas modalidades presencial, semipresencial e à distância;

b) projetos de treinamento em serviço e visitas técnicas;

c) atividades de atualização e aperfeiçoamento de pessoal através de seminários, congressos, dinâmicas de grupo, “workshop” ou eventos similares;

d) outras atividades correlatas às ações de capacitação.

II- Programa de Ações de Fortalecimento Institucional que comportará:

a) a elaboração e desenvolvimento de projetos com foco no aprimoramento dos sistemas; dos recursos humanos e materiais das diferentes secretarias municipais;

b) a execução de ações de fortalecimento através da participação de instituições públicas e privadas, particularmente, Instituições de Ensino Superior e Fundações das áreas relacionadas ao programa;

c) a atualização da Legislação Municipal através de estudos e propostas com foco na modernização e com ênfase na gestão por resultados;

d) na criação de grupos de trabalho e comissões específicas voltadas para a implantação de novos projetos de gestão.

§1º Segue com este Decreto, como Anexo I, o Programa de Ações de Capacitação de Servidores Municipais;

§2º O Programa de Ações de Fortalecimento Institucional constará do Anexo II a

ser apresentado no prazo de 90 (noventa) dias da publicação deste Decreto, pela Secretaria da Fazenda.

Art. 4º A participação dos servidores no Programa de Ações de Capacitação dos Servidores Municipais obedecerá às seguintes diretrizes:

I- As inscrições nas ações do Programa deverão partir de cada órgão, envolvendo as chefias e os servidores, observados os objetivos, metas e atribuições de cada setor;

II- Terão prioridade na participação das ações do Programa aqueles servidores estatutários, reconhecidamente comprometidos com o serviço, em efetivo exercício em qualquer um dos órgãos da administração direta e indireta, salvo os que se encontrem em final de carreira ou à disposição de outros órgãos ou entidades;

III- Poderão participar das ações do Programa aqueles servidores contratados e ou comissionados, reconhecidamente comprometidos com a administração pública;

IV- O servidor deverá justificar junto a sua chefia direta, e esta ao NÚCLEO GESTOR, a sua desistência do curso ou da atividade em que estiver inscrito. Fica vedada a sua participação em qualquer outra atividade de capacitação por seis meses, contados a partir de sua desistência, excluídos os casos de licenças previstos na Legislação Municipal;

V- A Chefia imediata do servidor deverá exigir do mesmo a apresentação do relatório de frequência e das avaliações referentes ao aproveitamento nas atividades de capacitação;

VI- O servidor, remunerado por produtividade, fará jus a pontuação referente à carga horária da atividade e aos dias de treinamento;

VII- O servidor participante de congressos, seminários, workshops e visitas técnicas externas, fará jus ao auxílio transporte e hospedagem e diárias, conforme legislação específica.

§1º O percentual de servidores contratados ou comissionados inscritos nas ações do programa não poderá ser superior ao percentual de estatutários.

§2º Terão prioridade no preenchimento das vagas oferecidas nos cursos e atividades, aqueles servidores que não tenham participado do Programa ou que tenham menos carga horária cursada.

§3º Ao ser inscrito em qualquer das ações do Programa, o servidor compromete-se a atuar como multiplicador do conhecimento adquirido, agregando-o a suas atividades cotidianas de forma sistemática.

§4º Ao ser inscrito em qualquer das ações do programa que demandem custo individualizado por servidor, o mesmo compromete-se, mediante termo de compromisso, a permanecer prestando serviço à Administração Pública de Maricá por, pelo menos dois anos, ciente de que caso venha a se desvincular da administração, por mera decisão pessoal, poderá ser chamado a reembolsar o percentual referente a 50% do valor investido em sua qualificação pela Administração Municipal.

§5º Os servidores participantes das Ações do Programa se comprometem a serem pontuais e assíduos, a participarem e realizarem as tarefas programadas para o desenvolvimento das atividades e a justificarem possíveis faltas junto a sua chefia e os responsáveis pela gestão do Programa.

§6º A certificação será concedida aos participantes que tiverem 100% de frequência admitindo-se o percentual de 25% de faltas abonadas pelo profissional responsável pelo curso ou eventos previstos neste Decreto.

Art. 5º O PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ terá como suporte financeiro os recursos provenientes do PMAT e de royalties de petróleo.

Parágrafo único: Os recursos do PMAT custearão as despesas com hospedagem e transporte, sempre que forem demandadas atividades externas.

Art. 6º As atividades previstas no PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ serão coordenadas pela Secretaria Municipal de Fazenda através do NÚCLEO GESTOR, constituído por servidores municipais integrantes do quadro da administração municipal, sem prejuízo de seus cargos e ou funções.

Parágrafo único: O NÚCLEO GESTOR do PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE MARICÁ será composto por 04 (quatro) membros, sob a direção de um deles, designado por portaria da Secretaria de Fazenda para esse fim.

Art. 7º Ao NÚCLEO GESTOR compete:

I- Elaborar e implementar os programas de Fortalecimento Institucional e Capacitação dos Servidores Municipais;

II- Elaborar relatórios com informações referentes ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

III- Certificar os concluintes que obtiverem aproveitamento nas atividades estabelecidas no planejamento juntamente com o responsável pela capacitação;

IV- e implementar o REGISTRO DE CERTIFICAÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES;

V- Informar ao Setor de Recursos Humanos os dados referentes a cursos e ou atividades para as anotações devidas nas pastas funcionais.

§1º O REGISTRO DE CERTIFICAÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES deverá ser individualizado por servidor de forma que demonstre a formação e ascensão profissional nos quesitos competência e habilidades do servidor.

§2º O NÚCLEO GESTOR deverá viabilizar condições para que todos os servidores tenham acesso ao Programa.

Art. 8º Poderá o NÚCLEO GESTOR para consecução dos seus fins, observadas as disposições legais, propor:

I- A aplicação de recursos financeiros na formação continuada dos servidores

municipais;

II- A realização de convênios com Universidades e Escolas Superiores de Formação;

III- A busca de parceria com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta das diversas esferas governamentais, bem como associações, organizações sociais e entidades do terceiro setor;

IV- A aplicação de recursos em ações de incentivo à participação do servidor no Programa de Ações de Capacitação;

V- A formalização de intercâmbios com instituições nacionais e internacionais dentro de sua área de atuação;

VI- Parcerias com a iniciativa privada a fim de obter apoio humano e ou financeiro para alcance de suas finalidades;

Art. 9º A Prefeitura Municipal de Maricá poderá oferecer aos servidores dos Municípios participantes do CONLESTE, de acordo com as ações 28 e 29 do PMAT – Roteiro de Enquadramento e Análise, vagas em cursos de interesse comum, devendo ser mantida, no entanto, a proporcionalidade prevista no Parágrafo 2º do Artigo 4º do presente Decreto.

Parágrafo único - As inscrições e matrículas nos cursos e atividades serão realizadas através de uma Agência de Desenvolvimento do CONLESTE.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, Em 01º de dezembro de 2010.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)  
Prefeito

## ANEXO I PROGRAMA DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

### 1. APRESENTAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, conforme Decreto nº 144 de dezembro de 2010, assumiu o papel de órgão coordenador das políticas e ações voltadas para a capacitação dos servidores. Para tanto, fez-se necessário a elaboração de um programa de ações que fundamente a montagem das propostas de atividades de capacitação que proporcione ao servidor o desenvolvimento de suas competências técnicas e comportamentais de forma a potencializar seu desempenho individual e coletivo na melhoria da execução de suas atividades. Entende-se que o investimento na capacitação do servidor garantirá a consolidação e a transformação da administração pública na busca de uma gestão por resultados.

### 2. JUSTIFICATIVA

O Programa de Ações de Capacitação dos Servidores Municipais se destina a oferecer ao servidor condições para o aprimoramento e o desenvolvimento de competências com as especificidades dos órgãos e entidades, incentivando a valorização, a descoberta de novos talentos e a produção de conhecimentos.

Os cursos serão estruturados de acordo com o modelo tradicional de capacitação, com definição de objetivos e demais componentes. O programa compreende dois momentos: a proposta de sensibilização dos servidores e a pedagógica, elemento central para a consecução dos objetivos da capacitação.

### 3. OBJETIVOS DO PROGRAMA

#### 3.1 Geral

O objetivo geral do programa é promover a capacitação dos servidores da Prefeitura de Maricá, proporcionando aos mesmos as condições necessárias ao cumprimento de seu papel como agente da administração pública municipal, tendo como foco uma gestão por resultados que garanta a melhoria da qualidade dos serviços disponibilizados à população.

#### 3.2 Específicos

3.2.1 Contribuir para que o servidor adquira conhecimentos que permitam o desenvolvimento de pensamento crítico acerca do papel da administração pública;

3.2.2 Proporcionar, através de cursos, o crescimento profissional do servidor;

3.2.3 Desenvolver novas competências e habilidades no contexto de uma gestão pública voltada para resultados;

3.2.4 Preparar o servidor para o uso eficiente dos novos sistemas de gestão implementados pela municipalidade;

3.2.5 Levar o servidor a entender os novos conceitos de atendimento ao cidadão;

3.2.6 Habilitar o servidor para o uso das tecnologias de informação e comunicação nas diferentes áreas da gestão pública;

3.2.7 Propiciar ao servidor a oportunidade de ascensão e progressão funcional.

### 4. PÚBLICO ALVO

De acordo com o Decreto que instituiu o PLANO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL, o público alvo a ser atendido neste projeto compreende os servidores municipais estatutários, os servidores comissionados e os servidores das municipalidades integrantes do CONLESTE.

### 5. METODOLOGIA

#### 5.1 Conceito Geral

As ações de capacitação, precedidas de atividades específicas de sensibilização, serão realizadas por instituições ou empresas públicas ou privadas de reconhecido mérito nas diferentes áreas do conhecimento, particularmente instituições de ensino superior, que se destaquem no desenvolvimento de cursos na área de gestão pública; serão centradas no "fazer", isto é, na prática do dia a dia do servidor em sua função. Os conhecimentos teóricos deverão ser específicos quanto às bases

## Sumário

Atos do PREFEITO, ..... 1

### Poder Legislativo

Resoluções e decretos.....

### Outras instâncias

Ordens, convocações, consultas,  
orientações etc..... 8

## Expediente

Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável

Secretaria de Comunicação Social

R. Álvares de Castro, 346 - Centro  
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289  
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável

Alba Valéria Teixeira de Almeida  
RG MTb: 2594/97

Diagramador

Luis Osvaldo A. de M. Junior

Impressão

3 Graph Gráfica e Editora Ltda  
CNPJ nº 00.971.215/0001-50

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Secretaria de Comunicação

Prefeito Municipal  
Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br

conceituais dos diferentes segmentos de gestão pública.

Os cursos deverão promover mudanças no funcionamento da administração municipal de forma a que os valores de eficiência e da eficácia devam ser assumidos conjuntamente com os princípios da equidade, transparência e efetividade. Os cursos serão distribuídos em áreas de interesse de forma a facilitar a montagem das ofertas de vagas e turmas assim como a elaboração do calendário de atividades.

### 5.2 Sensibilização

A adesão do servidor ao programa é fator essencial para a execução do mesmo, que comportará o desenvolvimento de ações sensibilizadoras, que deverão ser distribuídas durante todo o programa, conforme previsão no item 5.3.4.

### 5.3 Cursos nas Modalidades Presencial, Semipresencial e à Distância

Os cursos poderão ser presenciais, semipresenciais ou à distância, a critério do Núcleo Gestor que deverá considerar os fatores e referências que determinam a escolha de cada modalidade, o conteúdo, a disponibilidade do servidor, a possibilidade de uso de equipamentos e outros fatores.

Os conteúdos e as ações de capacitação serão articulados e terão como eixo o desenvolvimento do conjunto de atividades previstas no PMAT e deverão considerar o fato de que um determinado servidor poderá ser convocado a participar de diferentes cursos.

#### 5.3.1 Grupos de Cursos

- a) Cursos básicos, comuns a qualquer carreira;
- b) Cursos da área de TI;
- c) Cursos específicos para os servidores das secretarias responsáveis pelas atividades meio;
- d) Cursos destinados aos servidores das secretarias responsáveis pelas atividades fim;

e) Cursos especiais que envolvam um grande número de servidores;

f) Cursos e treinamentos previstos no PMAT e não contemplados nos grupos anteriores.

#### 5.3.2 Estrutura e carga horária dos cursos

O detalhamento dos cursos, incluindo objetivos, público alvo, carga horária e conteúdo programático, será definido em projetos específicos obedecendo à seguinte estrutura:

a) Cursos presenciais, em sala de aula, com 20 h/a, distribuídas, em princípio em 05 dias, pela manhã ou tarde, com a duração básica de uma semana;

b) Cursos presenciais, em sala de aula com 40 h/a, distribuídas em 10 dias, sendo 4 h por dia e, em princípio, com duração de 02 semanas;

c) Cursos em laboratório – para a área de informática com carga horária de 20 h/a ou 40 h/a, distribuídas em uma ou duas semanas, sendo possível também o uso de cargas horárias de 12 e 24 horas, de forma que o laboratório seja disponibilizado para atividades individuais e ou supervisionadas para o conjunto dos servidores.

#### 5.4 Projetos de Treinamento em Serviço e Visitas Técnicas

O treinamento em serviço e as visitas técnicas serão metodologias que garantirão ao servidor ser capacitado de forma direta e objetiva.

A programação será feita com a necessária antecedência e decorrerá de contatos com as empresas fornecedoras de equipamentos ou outros recursos tais como sistemas e ferramentas de gestão.

A programação poderá ser, a critério do Núcleo Gestor, mensal e demandará recursos a serem disponibilizados pela SMF tais como transporte, alimentação e diárias.

No caso específico do treinamento em serviço será determinada a verificação com a chefia do setor a disponibilidade do servidor.

#### 5.5 Atividades de atualização e aperfeiçoamento de pessoal

Estas atividades serão desenvolvidas no contexto do previsto no item 5.3 e de acordo com as necessidades identificadas em cada segmento de atividades do serviço público municipal. Esta atividade poderá ser desenvolvida através de seminários, workshops e intercâmbio com instituições.

#### 5.6 Atividades correlatas às ações de capacitação

As atividades correlatas às ações de capacitação devem ser desenvolvidas paralelamente à programação, e estarão focadas, sobretudo, nas questões relacionadas à motivação e ao envolvimento do servidor no projeto. Devem ser também propostas iniciativas relacionadas à vivência do servidor na comunidade sob a ótica do entendimento da valorização positiva das relações do poder público com o cidadão. Campanhas de cidadania, eventos, participação em feiras, congressos e seminários externos são ferramentas de estímulo do mesmo e de valorização das relações dos gestores municipais com os cidadãos.

### 6. RECURSOS HUMANOS, INFRAESTRUTURA E GESTÃO PEDAGÓGICA

Para a implementação das atividades previstas no Projeto, serão contratadas empresas ou instituições públicas ou privadas.

A estrutura de apoio aos cursos, tais como salas de aula, laboratórios, auditórios e recursos multimídia, será providenciada pela Prefeitura de Maricá ou cedida pelas instituições contratadas para participarem do projeto.

Os cursos à distância comportarão orçamentos específicos na medida em que exigirem contratação de plataforma WEB ou customização das plataformas livres; desenvolvimento de conteúdo; design instrucional das propostas e produção WEB. A veiculação de cursos nesta modalidade implicará na contratação de recursos humanos especializados e na locação de equipamentos.

A gestão didático-pedagógica do projeto será de responsabilidade de empresa contratada e que estará vinculada ao Núcleo Gestor.

### 7. OFERTAS DE VAGAS EM CURSOS E TURMAS

Os cursos deverão ser ofertados a cada quinzena e as vagas previstas para as turmas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrições recebidas pelo Núcleo Gestor.

O princípio a ser adotado para a montagem das turmas será a do interesse institucional e ou pedagógico. Os lançamentos de cursos e turmas deverão ser aprovados pela SMF.

### 8. AVALIAÇÃO

Esta atividade compreende a avaliação da aprendizagem, o domínio das habilidades necessárias à aplicação dos conceitos de gestão municipal, assim como a avaliação do projeto como um todo.

A avaliação da aprendizagem será de responsabilidade do professor e terá parâmetros estabelecidos pelo Comitê Gestor.

A metodologia será a mesma adotada em cursos e projetos semelhantes cabendo destacar a importância da mesma na medida em que implicará na avaliação do servidor no contexto do plano de carreira.

A avaliação do projeto será feita por consultoria externa contratada para este fim de acordo com proposta a ser elaborada pelo Comitê Gestor.

### DECRETO Nº 143, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010. ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 189.552,25 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS AO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- a Lei Municipal nº R-006, de 21 de dezembro de 2009, que estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Maricá para o exercício financeiro de 2010;

- o Decreto nº 006, de 26 de janeiro de 2010, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece normas para a execução orçamentária do Poder Executivo para o exercício de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos créditos suplementares à Subsecretaria de Defesa Civil, à Subsecretaria de Energia e Iluminação Pública e à Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, no valor global de R\$ 189.552,25 (cento e oitenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos), para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Os créditos de que trata o artigo anterior, observado o disposto no inciso III, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, serão compensados na forma do Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maricá, 30 de novembro de 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA - Prefeito Municipal

ANEXO I AO DECRETO Nº 143/2010 - CRÉDITOS SUPLEMENTADOS									
ORÇAMENTO	CÓD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CÓD.	CÓDIGO	TÍTULO	FICHA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR (R\$)
Gabinete do Prefeito	2	Subsecretaria de Defesa Civil	3	06.182.0020.2.109	Ações de Defesa Civil	53	0206	4.4.90.52.00	36.179,00
Gabinete do Prefeito	2	Subsecretaria de Energia e Iluminação Pública	5	25.752.0013.2.116	Maricá Iluminado	85	0101	3.3.90.39.00	4.188,25
Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	21	Gabinete do Secretário	1	27.695.0022.2.142	Reveillon de Maricá	654	0206	3.3.90.39.00	149.185,00
<b>TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES</b>									<b>189.552,25</b>

ANEXO II AO DECRETO Nº 143/2010 - CRÉDITOS ANULADOS									
ORÇAMENTO	CÓD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CÓD.	CÓDIGO	TÍTULO	FICHA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR (R\$)
Gabinete do Prefeito	2	Gabinete do Prefeito	1	04.122.0001.2.104	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	27	0206	4.4.90.51.00	20.000,00
				04.122.0001.2.104	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	28	0206	4.4.90.52.00	4.179,00
Gabinete do Prefeito	2	Subsecretaria de Defesa Civil	3	04.122.0001.2.107	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	43	0206	4.4.90.52.00	2.500,00
				06.182.0020.2.109	Ações de Defesa Civil	1287	0206	3.3.90.04.00	1.000,00
				06.182.0020.2.109	Ações de Defesa Civil	1329	0206	3.3.90.30.00	3.500,00
				06.182.0020.2.110	Prevenção de Desastres	56	0206	4.4.90.52.00	5.000,00
Gabinete do Prefeito	2	Subsecretaria de Habitação	4	16.482.0019.1.021	Apoio a Provisão Habitacional de Interesse Social	69	0213	4.4.90.51.00	991,08
Gabinete do Prefeito	2	Subsecretaria de Energia e Iluminação Pública	5	25.752.0013.2.116	Maricá Iluminado	82	0101	3.3.90.30.00	1.553,00
				25.752.0013.2.116	Maricá Iluminado	83	0101	3.3.90.37.00	809,05
				25.752.0013.2.116	Maricá Iluminado	1354	0101	4.4.90.51.00	379,12
				25.752.0013.2.116	Maricá Iluminado	86	0101	4.4.90.52.00	456,00
Secretaria Municipal de Cultura	18	Gabinete do Secretário	1	13.392.0024.1.090	Feiras, Encontros, Eventos e Simpósios	454	0206	3.3.90.30.00	8.345,00
				13.392.0024.1.090	Feiras, Encontros, Eventos e Simpósios	456	0206	3.3.90.36.00	13.000,00
				13.392.0024.1.090	Feiras, Encontros, Eventos e Simpósios	458	0206	3.3.90.39.00	5.000,00
				13.392.0024.2.172	Reveillon de Maricá	1364	0206	3.3.90.36.00	93.000,00
				13.392.0024.2.173	Cultura na Comunidade	1324	0206	3.3.90.30.00	9.000,00
Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	21	Gabinete do Secretário	1	13.392.0024.2.173	Cultura na Comunidade	1380	0206	3.3.90.35.00	1.000,00
				13.392.0024.2.173	Cultura na Comunidade	514	0206	4.4.90.52.00	1.000,00
				04.122.0001.2.136	Operacionalização das Atividades Administrativas	1390	0206	3.3.90.36.00	800,00
				04.122.0001.2.136	Manutenção e Operacionalização das Atividades Administrativas	1330	0206	3.3.90.39.00	340,00
				27.451.0022.2.139	Eventos Esportivos	642	0206	3.3.90.32.00	300,00
				27.451.0022.2.139	Eventos Esportivos	644	0206	3.3.90.39.00	300,00
				27.541.0022.1.033	Paisagismo e Pavimentação Urbanística de Acesso a Lagoa	604	0206	3.3.90.39.00	3.000,00
				27.541.0022.1.033	Paisagismo e Pavimentação Urbanística de Acesso a Lagoa	606	0206	4.4.90.51.00	3.000,00
				27.695.0022.1.101	Construção de Marinas	629	0206	4.4.90.51.00	9.000,00
				27.695.0022.2.140	Eventos Gastronômicos	0206	0206	3.3.90.32.00	300,00
27.695.0022.2.140	Eventos Gastronômicos	0206	0206	3.3.90.39.00	300,00				
27.695.0022.2.142	Reveillon de Maricá	652	0206	3.3.90.32.00	1.500,00				
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES</b>									<b>189.552,25</b>

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29899/10

Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 123/2009 ESTADO DO PIAUÍ/CCEL/PI  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a Adesão a Ata de registro de Preços Referente ao Pregão Presencial Nº123/2009, realizado pelo Estado do Piauí, através da Coordenação de Controle das Licitações, com fulcro na Lei Federal nº 10520/02, Decreto Municipal nº 270/02, que tem por objeto a Aquisição de mobiliário escolar R\$ 331.218,00 ( trezentos e trinta e um mil e duzentos e dezoito reais ) ,adjudicando em favor da empresa DESK MÓVEIS E PLÁSTICOS LTDA. Em, 24 de novembro de 2010.

MARCOS RIBEIRO MARTINS - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010/SMASPP

A Prefeitura Municipal de Maricá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular, nos termos do disposto na Lei Nº 2.308 de 16 de dezembro de 2009 e no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à contratação de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, OFICINEIRO SOCIOEDUCATIVO, OFICINEIRO DE ESPORTE, OFICINEIRO DE ARTESANATO, OFICINEIRO DE HORTICULTURA E JARDINAGEM E OFICINEIRO DE DANÇA, conforme ANEXO, por prazo determinado, para o exercício de atividades vinculadas aos programas contemplados pelo Sistema Unico de Assistência Social – SUAS e desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular. Este processo seletivo reger-se-á observadas às seguintes disposições:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e organizado pela Comissão Gestora instituída através da Portaria nº 07/2010.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado consistirá de 02 (duas) etapas, sendo 01 (uma) eliminatória e 01 (uma) classificatória.

1.3- O Processo Seletivo Simplificado visa o recrutamento de pessoal para contratação, conforme descrito abaixo:

a) Assistente Social – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

b) Psicólogo – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

c) Oficineiro socioeducativo – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

d) Oficineiro de esporte – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

e) Oficineiro de artesanato – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

f) Oficineiro de horticultura e jardinagem – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

g) Oficineiro de dança – por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4- Os contratos serão em regime temporário, em virtude do excepcional interesse público e nos moldes da Lei Municipal 2.308/2009.

1.5- O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses.

1.6- Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o quantitativo estabelecido neste Edital, e de acordo com a ordem de classificação.

**2 – DAS VAGAS:**

2.1- Serão oferecidas 65 vagas, conforme especificado na tabela de referência do Anexo, sendo 48 vagas para provimento imediato e 17 para cadastro de reserva, assim distribuídas:

- 21 (vinte e uma) vagas para assistente social, sendo 15 (quinze) para início imediato e 06 (seis) para cadastro de reserva;

- 21 (vinte e uma) vagas para psicólogo, sendo 15 (quinze) para início imediato e 06 (seis) para cadastro de reserva;

- 06 (seis) vagas para oficineiro socioeducativo, sendo 05 (cinco) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

- 07 (sete) vagas para oficineiro de esporte, sendo 06 (seis) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

- 05 (cinco) vagas para oficineiro de artesanato, sendo 04 (quatro) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

- 02 (duas) vagas para oficineiro de horticultura e jardinagem, sendo 01 (uma) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

- 03 (três) vagas para oficineiro de dança, sendo 02 (duas) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva.

2.2- Os salários, a carga horária e os requisitos mínimos do profissional estão especificados no Anexo.

**3 – DAS INSCRIÇÕES:**

3.1- As inscrições estarão abertas, para todas as funções, de 06 de dezembro de 2010 à 15 de dezembro de 2010, no horário compreendido entre 9h às 12h e das 13h às 17h na Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular - SMASPP, situada à Rua Álvares de Castro, nº 607, Centro - Maricá.

3.2- A inscrição será realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a), não sendo aceita procuração.

3.3- Será aceito no ato de inscrição 01 (um) quilo de alimento não perecível que será doado para as famílias em situação de vulnerabilidade social no município.

3.4- Não serão aceitas inscrições por correspondência.

3.5- A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas constantes no presente edital. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.6- São condições para a inscrição:

a) Ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

b) Ter na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;

e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre.

3.7- Ter disponibilidade de no mínimo 30h (trinta horas) semanais de trabalho para os cargos de assistente social e psicólogo e de 40h (quarenta horas) semanais de trabalho para os demais cargos.

3.8- Preencher e assinar a ficha de inscrição.

3.9- São documentos necessários para o ato de inscrição:

a) Cédula de identidade (original e cópia);

b) CPF (original e cópia);

c) Comprovante de residência (original e cópia);

d) Uma foto 3x4 (recente);

e) Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade exigida (original e cópia);

f) Inscrição no conselho competente, quando o cargo o exigir (original e cópia);

g) Comprovante de votação da última eleição (original e cópia);

h) Certificado de reservista ou de dispensa militar, quando for do sexo masculino (original e cópia);

i) Apresentar em envelope lacrado e identificado:

a. Currículo atualizado e comprovado (cópias dos respectivos certificados de escolaridade e experiências profissionais citadas);

b. Carta de intenção, justificando seu interesse pelo cargo pretendido.

I- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.

II- As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

III- Após a data e horário de inscrição fixado, com o término do prazo para o

recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

3.10- Do procedimento para a inscrição:

3.10.1- No ato da inscrição os candidatos deverão:

a) Preencher a ficha de inscrição;

b) Apresentar todos os documentos constantes no item 3.9 deste Edital.

3.11- As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.12. Serão reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas para o cargo a que concorrem, considerando os critérios adotados pelo Tribunal de Contas do Estado onde a porcentagem é aplicada para os cargos a partir de três vagas até chegar o limite mínimo de 5%, conforme abaixo:

<b>Cargo:</b>	<b>Quantidade de vagas:</b>
<b>Assistente social</b>	<b>01</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>01</b>
<b>Oficineiro socioeducativo</b>	<b>01</b>
<b>Oficineiro de artesanato</b>	<b>01</b>

3.13. O candidato deficiente que pretenda se prevalecer da faculdade que lhe é assegurada, deverá se manifestar neste sentido, por requerimento, no ato da inscrição.

3.14. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.16. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4 – DO PROCESSO SELETIVO:**

4.1- O Processo Seletivo consistirá em 02 (duas) etapas e será de procedimento analítico simplificado, através de prova objetiva ou redação de acordo com o cargo pretendido e análise de currículo e títulos. A prova objetiva e a redação serão realizadas no dia 17 de dezembro de 2010, das 13h30 às 16 horas, em local a ser divulgado no ato da inscrição.

4.1.1- Da 1ª etapa (eliminatória):

a) Após recebida a documentação conforme item 3 e ainda no âmbito da primeira etapa, será realizada prova objetiva para os cargos de assistente social ou psicólogo; e redação para os cargos de oficineiro.

b) Serão considerados aptos a prosseguir na seleção os candidatos que obtiverem 70% ou mais de acertos na prova objetiva para os cargos de assistente social e psicólogo e de 7,0 (sete) pontos na redação para os cargos de oficineiro.

4.1.1.1- Da prova e da redação:

- A prova objetiva será aplicada para os cargos de assistente social ou psicólogo e consistirá em 15 (quinze) questões sobre legislação descritas no conteúdo programático deste Edital (item 4.1.1.2).

- A redação, que será aplicada para os cargos de oficineiro, tem como objetivo avaliar a capacidade de expressão escrita e o conhecimento do candidato. Deverá ocupar no mínimo 15 e no máximo 30 linhas e valerá um total de 10 pontos, distribuídos segundo os seguintes critérios:

- adequação ao tema: 4 pontos;
- coesão sintática no desenvolvimento do discurso: 2 pontos;
- correção sintática de regência, concordância e colocação: 2 pontos;
- correção gramatical (acentuação, ortografia, etc): 2 pontos.

- A redação terá nota zero caso haja fuga total ao tema.

- O local para a realização das provas e da redação será informado no ato de inscrição.

- O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto.

- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova ou da redação. O não comparecimento à prova ou redação, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1.2- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A – Para os cargos de assistente social e psicólogo:

1) Constituição Federal de 1988;

2) Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993;

3) Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990;

4) Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;

5) Política Nacional do Idoso - PNI/1994;

6) Estatuto do Idoso;

7) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989;

8) Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005;

9) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;

10) Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família.

B – Para os cargos de oficineiro:

Na Redação o candidato deverá abordar o tema: “A oficina que desenvolvo e sua relação e importância nos Centros de Referência de Assistência Social/CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS”.

4.1.2- Da 2ª Etapa (classificatória):

a) Após o resultado da 1ª Etapa, a Comissão Gestora do Processo Seletivo analisará os currículos dos aprovados.

b) A análise curricular será realizada nos dias 22 de dezembro e 23 de dezembro de 2010.

c) Na análise curricular serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos concluídos em entidades oficiais, com relevância para as atividades relacionadas à área da função em que se refere às exigências da atividade, em que serão analisados os seguintes tópicos nos quais serão atribuídas

as seguintes pontuações:  
Para os cargos de Oficineiro:

Experiência Profissional	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)
Ano trabalhado na área pretendida	06 meses à 24 meses	2,0
	24 meses à 60 meses	3,0
Ano de experiência em serviço público	06 meses à 24 meses	2,0
	24 meses à 60 meses	3,0
Ano de experiência em projetos sociais	06 meses à 24 meses	3,0
	24 meses à 60 meses	4,0
<b>Redação:</b>	<b>Valor mínimo:</b>	<b>Valor máximo:</b>
"A oficina que desenvolvo e sua relação e importância nos Centros de Referência de Assistência Social/CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS".	7,0	10,0

Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:

Experiência Profissional:	Quantidade:	Valor Unitário: (Pontos)
Ano de experiência na área de atuação do cargo pretendido	06 meses à 24 meses	1,0
	24 meses à 60 meses	1,5
Ano de experiência em projetos sociais	06 meses à 24 meses	1,0
	24 meses à 60 meses	1,5
<b>Títulos:</b>	<b>Quantidade de Títulos:</b>	<b>Valor Unitário: (Pontos)</b>
Especialização na área de atuação do cargo pretendido	1	1
Especialização (outras áreas)	1	0,5
Mestrado	1	1,5
Doutorado	1	2

**5- DA CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 – A classificação final dos candidatos dar-se-á do resultado do somatório de todas as etapas.

5.2 – Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

5.3 – Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

1º) comprovação de residência no município de Maricá, de acordo com a lei 2308/2009;

2º) comprovação de atuação na área de opção do candidato;

3º) maior idade.

**6- DOS RESULTADOS:**

6.1- Os resultados da 1ª etapa serão divulgados no site da PMM (<http://www.marica.rj.gov.br>) no dia 20 de dezembro de 2010, no JOM – Jornal Oficial de Maricá e afixados na Sede da Secretária.

6.2- O resultado da 2ª etapa será divulgado no dia 27 de dezembro de 2010 no site da PMM (<http://www.marica.rj.gov.br>), no JOM – Jornal Oficial de Maricá e afixados na Sede da Secretária.

6.3- O resultado final será divulgado no dia 29 de dezembro de 2010, no site da PMM (<http://www.marica.rj.gov.br>), no JOM – Jornal Oficial de Maricá e afixados na Sede da Secretária.

6.4- Todos os resultados de todas as etapas serão afixados na Sede da Secretaria, à Rua Álvares de Castro, nº 607 – Centro – Maricá – RJ.

**7- DO RECURSO:**

7.1 – Será admitido recurso da 1ª etapa e 2ª etapas;

7.2- O recurso da 1ª etapa será de 01 (um) dia útil, ou seja, dia 21 de dezembro.

7.3- O recurso da 2ª etapa será de 01 (um) dia útil, ou seja, dia 28 de dezembro.

7.4 – Os recursos deverão conter o nome do candidato Recorrente, o número de inscrição, o endereço completo, telefone, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido a Comissão Gestora, instalada na Secretaria de Assistência Social e Participação Popular, no mesmo local das inscrições.

7.5- A Comissão Gestora decidirá sobre este no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.6- Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;

7.7- Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado.

**7- DA CONVOCAÇÃO:**

7.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado serão convocados no dia 30 de dezembro de 2010 através dos meios mencionados no item 6.1.

7.2- Os candidatos serão convocados, sendo respeitada a ordem de classificação.

**8- DA CONTRATAÇÃO:**

8.1- No ato da contratação, os candidatos habilitados dentro do número de vagas, deverão apresentar:

a) fotocópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação, tais como:

- Cédula de identidade (original e cópia);

- CPF (original e cópia);

- Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade exigida (original e cópia);

- Inscrição no conselho competente, quando o cargo o exigir (original e cópia);

- Comprovante de votação da última eleição (original e cópia);

- Certificado de reservista ou de dispensa militar, quando for do sexo masculino (original e cópia).

b) comprovante de residência;

c) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

d) 01 (uma) foto 3/4.

8.2- O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso no referido cargo.

8.3- O contrato terá a duração de 12 (doze) meses de efetivo exercício, poderá ser prorrogado por igual período caso haja interesse público.

1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pela Prefeitura, se os(as) candidatos(as) descumprirem as normas estabelecidas no mesmo.

2. A extinção do contrato se dará por iniciativa do contratado ou pela Administração.

**9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

9.1- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar ignorância.

9.2- O não atendimento, pelo candidato, à convocação efetuada, implicará em sua desistência do processo seletivo.

9.3- O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato, comunicando previamente qualquer alteração à SMASPP, não lhe cabendo qualquer reclamação, acaso, por sua omissão, não for possível convocá-lo.

9.4- O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.5- Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

Maricá, 01 de dezembro de 2010.

Marilza da Conceição Rocha Medina

Secretária Municipal de Assistência Social e Participação Popular

**Anexo - Tabela de referência**

Nº de Vagas	Cargos	Atribuições:	Requisitos Mínimos do Profissional	Carga Horária Semanal	Salário Bruto Mensal (R\$)
21	Assistente social	Conhecer as condições sócio-culturais das famílias assistidas, sua história, estrutura e valores, vinculação e formas de interação entre seus membros, a rede social de apoio com que conta, entre outros aspectos considerados relevantes; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e ofertar orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.	- Ensino superior completo em Serviço Social. - Inscrição em conselho/entidade de classe. - Experiência em atendimento psicossocial. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Familiaridade em elaboração de relatórios, laudos e diagnósticos. - Conhecimentos em Informática - básico. - Boa fluência verbal. - Bom relacionamento interpessoal. - Organização. - Responsabilidade. - Dinamismo.	30	1.300,00
21	Psicólogo	Conhecer as condições sócio-culturais das famílias assistidas, sua história, estrutura e valores, vinculação e formas de interação entre seus membros, a rede social de apoio com que conta, entre outros aspectos considerados relevantes; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e ofertar orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.	- Ensino superior completo em Psicologia. - Inscrição em conselho/entidade de classe. - Experiência em atendimento psicossocial. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Familiaridade em elaboração de relatórios, laudos e diagnósticos. - Conhecimentos em Informática - básico. - Boa fluência verbal. - Bom relacionamento interpessoal. - Organização. - Responsabilidade. - Dinamismo.	30	1.300,00

(continuação) ANEXO – Tabela de Referência

Nº de Vagas	Cargos	Atribuições:	Requisitos Mínimos do Profissional	Carga Horária Semanal	Salário Bruto Mensal (R\$)
04	Oficineiro socioeducativo	Realizar o desenvolvimento de oficinas lúdicas de forma criativa e dinâmica. Tais como: Teatro, Música, Documentários e/ou filmes, Brincadeiras educativas com o objetivo construir conceitos sobre direitos e deveres, cidadania, cuidados pessoais, prevenção ao uso e combate as drogas, educação, relações afetivas, além de temas voltados a geração de trabalho e renda.	- Ensino médio completo. - Experiência na área de assistência social. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Experiência em oficinas participativas de integração social – planejamento e execução. - Conhecimentos em Informática - básico.	40	800,00
02	Oficineiro de esporte	Realizar o desenvolvimento de oficinas esportivas de forma criativa e dinâmica. Tais como: Voley, Futebol, Basquete, Judô, Karatê, Capoeira, entre outros, com o objetivo de desenvolver nos participantes habilidades em usar o corpo instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial.	- Ensino superior completo em educação física. - Experiência na área de assistência social e na área de atuação. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Experiência em oficinas participativas de integração social – planejamento e execução.	40	800,00
02	Oficineiro de artesanato	Realizar o desenvolvimento de oficinas de artesanato de forma criativa e dinâmica com o objetivo de promover o desenvolvimento de capacidades, talentos e possibilidades de geração de renda dos usuários e das famílias atendidas por meio da inclusão produtiva.	- Ensino médio completo. - Experiência na área de assistência social e na área de atuação. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Experiência em oficinas participativas de integração social – planejamento e execução.	40	800,00
02	Oficineiro de horticultura e jardinagem	Realizar o desenvolvimento de oficinas de horticultura e jardinagem de forma criativa e dinâmica com o objetivo de promover o desenvolvimento de capacidades, talentos e possibilidades de geração de renda dos usuários e das famílias atendidas por meio da inclusão produtiva.	- Ensino médio completo. - Experiência na área de assistência social e na área de atuação. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Experiência em oficinas participativas de integração social – planejamento e execução.	40	800,00
02	Oficineiro de dança	Realizar o desenvolvimento de oficinas de dança de forma criativa e dinâmica com o objetivo de desenvolver nos participantes habilidades em usar o corpo instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial.	- Ensino superior completo em dança ou educação física. - Experiência na área de assistência social e na área de atuação. - Experiência em equipes multidisciplinares. - Experiência em oficinas participativas de integração social – planejamento e execução.	40	800,00

EXTRATO DO CONTRATO Nº.04/2010  
PROCESSO: 38908/2010  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E INTER TV  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE MARKETING TELEVISIVO , OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE ANUNCIO COMEMORATIVO DO NATAL  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL ART.25,/, DA LEI 8.666/93  
VALOR: R\$ 63.011,90(SESENTA E TRES MIL ONZE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).  
MARICÁ, 03 DE DEZEMBRO DE 2010.  
Alba Valéria Teixeira de Almeida - Secretária Municipal de Comunicação Social

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 30/2009  
PROSSESO: 29.733/2010  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E ADALBERTO BORGES DA SILVA BRANDÃO  
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA DOMÍCIO DA GAMA, LOTE 18, QUADRA 03, CENTRO, MARICÁ/RJ.  
VALOR R\$: 28.800,00 (VINTE E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS)  
FUDAMENTAÇÃO LEGAL: ART.57, INCISO II DA LEI FEDERAL 8.666/93  
PRAZO: 12 (DOZE) MESES  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 29.10.04.122.0001.2.135  
MARICÁ, 25 DE NOVEMBRO DE 2010.  
MARCOS DE DIOS COELHO  
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO – Concorrência Pública n.º 08/2010 – Reabertura de Prazo  
O Presidente da CPL, no uso de suas atribuições, informa que a Sessão de realização da Concorrência supracitada, que tem por objeto Contratação de Empresa para Levantamento Aerofotogramétrico Digital, Planta de Valores Genéricos, Cadastro Técnico e Sistema de Informações Geográficas, foi suspensa, ficando remarcada para o dia 24/01/2010, às 14:00h. As empresas interessadas deverão retirar o Edital novamente pois o critério de julgamento foi modificado para Técnica e Preço. O Edital poderá ser retirado na Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, Retirada de Edital: no endereço citado, portando 2 (dois) DVD'S, das 13:00 às 16:00h. Informações pelo telefone: 2637-8482 ou pelo site www.marica.rj.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35283/2010  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, RATIFICO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso I e II do art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo Secretário Municipal de Educação que tem por objeto a Aquisição de Sistema de Ensino Aprende Brasil, da Editora Positivo (SABE) , no valor global de R\$ 223.740,00 (duzentos e vinte três mil, setecentos e quarenta reais).  
Em 22 de novembro de 2010  
ROSANGELA DE OLIVEIRA ZEIDAN - Secretária Executiva

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº29838/2010 CONVITE – LICITAÇÃO. Nº27/10  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE CONVITE, com fulcro no art. 23 Inciso II, a Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual Redação, que tem por objeto a aquisição de radio wi-fi e sua respectiva instalação de R\$: 78.010,00 (setenta e oito mil e dez reais) adjudicando o objeto em favor da empresa Tecnometali comercio Importação e exportação Ltda .  
Em, 30 de novembro de 2010.  
Maria Helena Alves Oliveira - Secretária Municipal de Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25865/10  
Adesão a Ata de Registro de Preços referente ao Nº 00037/2009 Santa Luzia/MG  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a Adesão a Ata de Registro de Preços Referente ao Pregão Presencial Nº00037/2009, realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia /MG com fulcro na Lei Federal nº 10520/02, Decreto Municipal nº 270/02, que tem por objeto a Aquisição de Kits Escolares no valor global de R\$ 1.738.220,00 ( Hum milhão, setecentos e trinta e oito mil, duzentos e vinte reais ), adjudicando em favor da empresa ACOLARI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VESTUÁRIO LTDA.  
Em, 24 de novembro de 2010.  
MARCOS RIBEIRO MARTINS - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29902/10  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a Adesão a Ata de registro de Preços relativo ao Pregão Presencial Nº08/2010, realizado pela Universidade Federal Fluminense, Superintendência de Administração Coordenação de Licitação através da Coordenação de Licitação, com fulcro na Lei Federal nº 10520/02, Decreto Municipal nº 270/02, que tem por objeto a Aquisição de mobiliário escolar R\$ 469.650,00 ( Quatrocentos e sessenta e nove mil e seiscentos e cinquenta reais ), adjudicando em favor da empresa DESK MÓVEIS E PLÁSTICOS LTDA.  
Em, 24 de novembro de 2010.  
MARCOS RIBEIRO MARTINS - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO  
Processo Administrativo n.º 44162/2010;  
Objeto: Recurso referente ao Pregão n.º 81/2010;  
Impugnante: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO  
Parecer: INDEFERIDO

Homologação  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº27453/2010 DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, autorizo a despesa e HOMOLOGO a dispensa de licitação com fulcro no Inciso II art.24 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem por objeto a A produção de VTs Institucional Comercial , no valor global de R\$ 7.920,00 ( sete mil e novecentos e vinte reais), em favor de Vídeo Lagos de Saquarema Produções Ltda ME  
Em, 03 de dezembro de 2010  
Alba Valéria Teixeira de Almeida - Secretária Municipal de Comunicação Social

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35283/2010 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a inexigibilidade de licitação com fulcro no inciso I e II do art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, que tem por objeto a Aquisição de Sistema de Ensino Aprende Brasil, da Editora Positivo (SABE) no valor global de R\$ 223.740,00 ( duzentos e vinte três mil, setecentos e quarenta reais ).  
Em, 22 de novembro de 2010.  
MARCOS RIBEIRO MARTINS - Secretário Municipal de Educação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº38908/2010  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, RATIFICO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso I do art 25 da Lei Federal 8.666 / 93, AUTORIZO pela Ilma Secretaria de Comunicação Social às fls 05 do processo, que tem por objeto a contratação de empresa de marketing televisivo, objetivando a prestação de serviços de veiculação de anuncio comemorativo do Natal em Maricá na Inter TV, com valor global de R\$ 63.011,90 ( sessenta e três mil onze reais e noventa centavos), em favor a empresa EMPREENDIMENTOS RADIO-DIFUSÃO CABO FRIO S/A.  
Em, 03 de dezembro de 2010.  
ROSANGELA DE OLIVEIRA ZEIDAN  
Secretaria Executiva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CENTRO EDUCACIONAL DE MARICÁ 'JOANA BENEDICTA RANGEL'.  
EDITAL  
RELAÇÃO NOMINAL DE ALUNOS. O Diretor do Centro Educacional de Maricá "Joana Benedicta Rangel", Município de Maricá – RJ, nos termos do Parecer CME nº 004/2007 de 17/08/2007, publicada no Jornal Oficial de Maricá em 24 de agosto de 2007, torna público a Relação Nominal de Alunos que foram aprovados na dependência, Ensino Médio neste Estabelecimento de Ensino, curso Formação Geral:  
Ano 2010: Filipe de Souza Marins, Rafaely Pacheco Dias, João Victor Marques Lima sardinha.  
2ª via: Curso Formação de Professores de 1ª a 4ª série do 1º grau: Ano 1990: Geisa Arruda Santana. Curso Técnico em Contabilidade: Ano 1993: Reginaldo Jesus Rosa da Cunha. Ano 1998: Bruno Prado dos Santos. Curso Formação Geral: Ano 2002: Patricia Mary Soares Silva. Ano 2004: Murilo do Nascimento Florenço.

PORTARIA 04/2010  
A Secretaria Municipal de Comunicação Social, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o art. 57 do Decreto Municipal 005/2010 .  
RESOLVE:  
Designar para compor a Comissão de Fiscalização do contrato número 04/10 referente ao Processo 38908/10 , sendo objeto a contratação da Empresa de Marketing Televisivo, objetivando a prestação de serviços de veiculação de anuncio comemorativo do natal em Maricá na Inter TV.  
Conforme fulcro no art.25,/, da Lei 8.666/93 por inexigibilidade de licitação.  
- Odemir Capistrano Silva – Mat. 6737  
- Ana Maria Figueira – Mat. 14402  
- Sergio Renato Oliveira de Azevedo – Mat.: 14370  
Publique-se !  
Alba Valéria Teixeira de Almeida - Secretário de Comunicação Social

PORTARIA 026/2010  
A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o art. 57 do Decreto Municipal 005/2010.  
RESOLVE:  
• Designar para compor a Comissão de Fiscalização do contrato número 052/10 referente ao Processo 29899/10, sendo objeto a contratação da empresa DESK MÓVEIS E PLÁSTICOS LTDA, para aquisição de mobiliário escolar, para atender as unidades escolares da rede Municipal de Maricá.  
- Rosy Mary da Silva Camacho - Mat. 13127  
- Antônio Figalo Cabral - Mat. 1477  
- SUPLENTE:  
- Manoela Carvalho da Costa - Mat. 1461  
Publique -se !  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

PORTARIA 027 /2010

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o art. 57 do Decreto Municipal 005/2010.

RESOLVE:

• Designar para compor a Comissão de Fiscalização do contrato número 053/10 referente ao Processo 29902/10, sendo objeto a contratação da empresa DESK MÓVEIS E PLÁSTICOS LTDA, para aquisição de mobiliário escolar para atender as unidades escolares da rede Municipal de Maricá.

- Rosy Mary da Silva Camacho-Mat. 13127

- Antônia Figalo Cabral - Mat. 1477

- SUPLENTE:

- Manoela Carvalho da Costa - Mat. 1461

Publique-se!

Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

PORTARIA Nº 2710/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ANTÔNIO CARLOS ALEXANDRE DE ABREU - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Executivo da Subsecretaria Municipal de Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ANTÔNIO CARLOS ALEXANDRE DE ABREU para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal de Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 08 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2724/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

Considerando o Memorando Nº 755/2010, de 16.11.2010,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ELIANA ROCHA - Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente da Dívida Ativa da Subprocuradoria da Dívida Ativa, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ELIANA ROCHA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Jurídico Tributário, da Subprocuradoria do Administrativo Fiscal, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2725/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

Considerando o Memorando Nº 684/2010, de 25.10.2010,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

TAISSE COSTA SOARES - Cargo em Comissão, Símbolo SSM, de Subprocuradora Geral da Subprocuradoria da Geral do Município, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

TAISSE COSTA SOARES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente da Dívida Ativa da Subprocuradoria da Dívida Ativa, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 10 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2763/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

CARLOS ALBERTO MACIEL FONTES - Cargo em Comissão, Símbolo SSM, de Subsecretário da Agência Municipal de Desenvolvimento, vinculado a Secretaria Municipal Executiva.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

CARLOS ALBERTO MACIEL FONTES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente de Planejamento, Projetos e Obras da Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2765/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/2009,

R E S O L V E:

Nomear ANDERSON JOSÉ RODRIGUES para ocupar o Cargo em Comissão Símbolo SG, de Superintendente da Subsecretaria Municipal de Assistência Social, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular, a partir de 01.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2789/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear GERALDO FERNANDES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva, vinculado a Secretaria Municipal Executiva, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2793/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear IRACI DE FREITAS ANTUNES para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, Assessor da Subsecretaria Municipal de Políticas para o Idoso, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2794/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear ANTÔNIO ANDRÉ DA SILVA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, Assessor da Subsecretaria Municipal Executiva, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2796/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear JUREMA MARINS CHAGAS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Combate e Prevenção à Dependência Química, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2797/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear GRAZIELLI PEREIRA BRAGANÇA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Políticas da Diversidade Religiosa, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2844/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ANA PAULA FERREIRA VIEIRA DA SILVA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo do Gabinete do Secretário de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 01.11.2010:

ANA PAULA FERREIRA VIEIRA DA SILVA - Cargo em Comissão, Símbolo SG, Superintendente Executivo do Gabinete do Secretário de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2862/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 25389 de 30.08.2010,

R E S O L V E:

Conceder LICENÇA PRÊMIO à servidora do Quadro Permanente JOSIANY MENDONÇA DA COSTA, Professora Docente II, sob matrícula nº 5904, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, por tempo 03 (três) meses, a partir de 01.12.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2863/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 38640 de 19.11.2010,

R E S O L V E:

EXONERAR, por motivo de falecimento, à servidora do Quadro Permanente MARIA REGINA COSTA FACRE, Agente de Serviços, sob matrícula nº 1629, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 13.09.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2788/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear MAURO ROCHA WEBER para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, Superintendente de Projetos Especiais da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2790/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear EVANIA MONTEIRO QUINTANILHA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva, vinculado a Secretaria Municipal Executiva, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2791/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear JORGE ANTÔNIO ALVES DA SILVA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva, vinculado a Secretaria Municipal Executiva, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2792/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear SIMONE CRISTINA DE SOUZA MONTEIRO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal Executiva, vinculado a Secretaria Municipal Executiva, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2798/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear ANDRÉA TORRES DE LIMA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Políticas da Diversidade

Religiosa, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2799/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear VALÉRIA MONTEIRO QUINTANILHA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Políticas da Diversidade Religiosa, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 2801/2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/09;

R E S O L V E:

Nomear SIMONE DA CONCEIÇÃO BASTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Políticas da Sexualidade, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de 03.11.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

## Outras instâncias

ATO N.º 051/2010.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no inciso Art. 12, I do RGI do ISSM,

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 3º da EC 47/03 c/c artigo 7º da EC 41/03,

CONSIDERANDO também, o que foi decidido no Processo Administrativo n.º 0171/10, datado de 10/08/10,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aposentadoria ao servidor do quadro permanente JUAREZ RANGEL BITTENCOURT, nascido em 21/01/1953, Fiscal de Tributos, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, matrícula nº 071, inscrito no PASEP sob o nº 1.005.697.334-6, sendo o valor do benefício correspondente a R\$ 7.946,02 (sete mil, novecentos e quarenta e seis reais e dois centavos), conforme apostila de fixação de proventos em anexo, que fica fazendo parte integral deste Ato.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 29 de novembro de 2010.

Elizabeth Brasil de Andrade Lagoeiro Jorge

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

PORTARIA ISSM Nº 014/2010

O Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso VII do art. 12 do Regimento Interno e Considerando o contido na Lei Complementar nº 164, de 24 de agosto de 2007, publicada em 17 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Nomear Daniel Rodrigues, para exercer o Cargo de Gerente de Núcleo de Segurança – Símbolo CC-2, do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM, com vigência a partir de 26/11/10.

PUBLIQUE-SE:

Marica, 25 de novembro de 2010.

Elizabeth Brasil de Andrade Lagoeiro Jorge - Presidente

PORTARIA ISSM Nº 015 /2010

O Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso VII do art. 12 do Regimento Interno e

RESOLVE:

Exonerar Bonifácio Borges da Silva Sousa, do Cargo de Gerente de Núcleo de Segurança – Símbolo CC-2, do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM, com vigência a partir de 25/11/10.

PUBLIQUE-SE:

Marica, 25 de novembro de 2010.

Elizabeth Brasil de Andrade Lagoeiro Jorge - Presidente