

## Obras de desassoreamento no Recanto seguem em ritmo acelerado

Retomadas nesta quinta-feira, 02/01, as obras para desassoreamento do Canal da Costa, no Recanto de Itaipuaçu, seguem a todo vapor. Quatro máquinas, sendo duas retroscavadeiras, são utilizadas pela prefeitura para abrir a ligação entre o mar e o canal para oxigenação do curso d'água que corta o bairro e, por consequência, do sistema lagunar onde ele desemboca.

O presidente da autarquia Serviços de Obras de Maricá (Somar), Renato Machado, falou sobre a intervenção em sua rede social. "Valeu muito a pena essa obra, saber que a lagoa de São José vai receber vida através da oxigenação pelo Canal do Recanto é maravilhoso. O sofrimento dos pescadores que levavam o barco no bra-

ço acabou", comentou.

Ainda de acordo com o presidente da autarquia, a obra foi possível por conta de um convênio firmado entre a Prefeitura de Maricá e o Instituto Estadual do Ambiente (Inea).

Após explicar sobre a obra em execução, Renato anunciou outros trabalhos importantes para a cidade, como a revitalização da orla de Itaipuaçu, o recapeamento da Avenida 1 e da Rua 34 (Itaipuaçu), a reforma da Praça Orlando de Barros Pimentel, no Centro, e também a entrega do Hospital Municipal Dr. Ernesto Che Guevara, previsto, segundo Renato, para o primeiro semestre deste ano.

Texto: Vinícius Amparo

Fotos: Gabriel Reis



## Prefeitura e Caixa visitam condomínios do MCMV para implantação de projetos sociais



Representantes do Grupo Institucional do Poder Público (GI PP) visitaram nesta sexta-feira (03/01) os dois condomínios do Programa Minha Casa Minha Vida (Carlos Alberto Soares de Freitas – Inoã) e (Carlos Marighella – Itaipuaçu). A visita foi acompanhada de representantes de duas empresas especializadas no trabalho técnico social que fará o diagnóstico para a elaboração do projeto de urbanização.

O trabalho social consiste na identificação da demanda reprimida existente nos dois residenciais, na realização de eventos sociais, ma-

peamento da área, conhecimento da faixa etária dos habitantes, entre outras características culturais e socioeconômicas para a plenitude de sua concretização.

A execução do projeto se dará de forma direta pela Caixa Econômica Federal (CEF), através das duas empresas credenciadas à instituição.

De acordo com o responsável municipal pelos convênios e contratos de repasse com o governo federal, Romildo da Silva, este trabalho vai estimular a valorização do morador e a sua autoestima.



"Haverá uma possibilidade de troca de informações entre os nossos técnicos e dessas empresas que executaram o trabalho em outras unidades habitacionais. A ideia é que possam trazer métodos que deram resultados para serem aplicados em Maricá. Acho isso muito importante. O legado desse trabalho técnico social vai trazer muito crescimento para essas duas áreas", afirmou.

Conforme previsto na Portaria 464 do Ministério das Cidades, de 25 de julho, de 2018, os municípios têm que criar um grupo institucional do poder público para apoiar não só as polí-

ticas de forma direta, mas também concomitante durante a elaboração do trabalho técnico social.

O GI PP também tem como foco promover a articulação das políticas públicas para assegurar as condições adequadas de moradia, incluindo habitação, geração de trabalho e renda, educação, saúde, assistência social, limpeza, iluminação, transporte e segurança pública dos beneficiários, conforme previsto no mesmo documento.

Texto: Luiz Muralha

Fotos: Divulgação

## Sumário

<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>34</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>34</b>
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA</b>	<b>34</b>
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>35</b>
<b>SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL</b>	<b>35</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>35</b>
<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>35</b>
<b>SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS</b>	<b>36</b>
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO</b>	<b>36</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE TRABALHO</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>	<b>38</b>
<b>SECRETARIA DE URBANISMO</b>	<b>39</b>
<b>COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ</b>	<b>39</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE</b>	<b>39</b>
<b>INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ</b>	<b>40</b>
<b>AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ</b>	<b>40</b>

**ATOS DO PREFEITO**

DECRETO Nº 433, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Estabelece o calendário de pagamento dos servidores municipais para o ano de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Maricá, para o ano de 2020, na forma do Anexo Único deste ato normativo.

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

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês janeiro de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito do Município de Maricá

Anexo Único

Calendário da Folha de Pagamento

Ano de 2020

MÊS	DATA DE PAGAMENTO
JANEIRO	31
FEVEREIRO	28
MARÇO	31
ABRIL	30
MAIO	25
JUNHO	30
1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO	30
JULHO	31
AGOSTO	31
SETEMBRO	30
OUTUBRO	30
NOVEMBRO	30
2ª PARCELA 13º SALÁRIO	30
DEZEMBRO	24

PORTARIA Nº 3397/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, BEATRIZ DO NASCIMENTO LUCAS, matrícula nº 109.550, com validade a partir de 01.10.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.10.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3398/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 314, de 16.10.2019,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, LUIZ ALBERTO SANTOS, matrícula nº 107.636, com validade a partir de 01.10.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.10.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3399/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, BRUNA SANTOS SILVA, matrícula nº 110.179, com validade a partir de 01.11.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3400/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, MARCIA VERONICA OLIVEIRA ANTUNES, matrícula nº 110.131, com validade a partir de 01.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3401/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, GELSELIR MARINS PEDRO, matrícula nº 110.165, com validade a partir de 01.11.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3402/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, ANDRE LUIS GRACIANO COELHO, matrícula nº 110.175, com validade a partir de 01.11.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3403/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, ALINE DOS SANTOS LIMA, matrícula nº 109.650, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 2º Nomear, ALINE DOS SANTOS LIMA, matrícula nº 109.650, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

**Expediente**

PREFEITURA DE  
**MARICÁ**  
#MaisPertoDeVocê



prefeiturademarica



@MaricaRJ



@prefeiturademarica

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

Órgão Responsável  
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramador  
Robson de Camargo Souza

Impressão  
Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.  
- Rua Professor Heleno Cláudio Fragoso, 529 -  
Jardim Iguaçú - RJ

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais  
Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

## PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3404/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, BRUNNO COSTA SAMPAIO SURGEK, matrícula nº 109.052, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Transporte.

Art. 2º Nomear, BRUNNO COSTA SAMPAIO SURGEK, matrícula nº 109.052, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Transporte.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3405/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, DANIELLE SERRA PACHECO, matrícula nº 109.872, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Nomear, DANIELLE SERRA PACHECO, matrícula nº 109.872, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3406/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, EVANDRO BASTOS SATHLER, matrícula nº 107.548, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Nomear, EVANDRO BASTOS SATHLER, matrícula nº 107.548, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AES 2, de Assessor Especial 2, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3407/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, INGRID MONTEIRO SEEBERGER, matrícula nº 109.704, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 2º Nomear, INGRID MONTEIRO SEEBERGER, matrícula nº 109.704, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 2, de Assessor 2, vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

## FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3408/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, MARCELLA DE SOUZA BRAZILIENSE DA SILVA, matrícula nº 107.799, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Nomear, MARCELLA DE SOUZA BRAZILIENSE DA SILVA, matrícula nº 107.799, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo CNE 7, de Gerente, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3409/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, RAQUEL NOGUEIRA SILVA DE SOUZA, matrícula nº 106.110, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Nomear, RAQUEL NOGUEIRA SILVA DE SOUZA, matrícula nº 106.110, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3410/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, TANIA NASCIMENTO QUARESMA, matrícula nº 106.135, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Nomear, TANIA NASCIMENTO QUARESMA, matrícula nº 106.135, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 2, de Assessor 2, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3411/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, VALDEIR FERREIRA FINAMOR, matrícula nº 109.583, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 2º Nomear, VALDEIR FERREIRA FINAMOR, matrícula nº 109.583, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3412/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, VANESSA BITTENCOURT DA CRUZ, matrícula nº 107.989, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria da Cidade Sustentável.

Art. 2º Nomear, VANESSA BITTENCOURT DA CRUZ, matrícula nº 107.989, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria da Cidade Sustentável.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3413/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, CAIO MACHADO DE SOUZA FAUSTINO, matrícula nº 109.918, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Nomear, CAIO MACHADO DE SOUZA FAUSTINO, matrícula nº 109.918, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3414/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Nomear, JEFFERSON LUIZ COUTINHO DA SILVA, matrícula nº 110.171, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3415/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Nomear, ADRIANA SALES, matrícula nº 110.180, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3416/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, MARCOS MACHADO LEITE, matrícula nº 110.168, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3417/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 314, de 16.10.2019,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, ELLEN DO NASCIMENTO SOUZA, matrícula nº 110.181, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo CNE 5, de Coordenador, vinculado à Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3418/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, CRISTIANE GARCIA DO NASCIMENTO, matrícula nº 110.162, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3419/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, PHILLIPE COSTA GONÇALVES, matrícula nº 110.169, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3420/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, JESSICA DIZA DA SILVA, matrícula nº 110.164, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3421/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, JANINA SOARES MIRANDA LEMOS, matrícula nº 110.167, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3422/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, ANDRESSA DA COSTA FONTES, matrícula nº 110.163, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3423/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, CAROLINA RICAS DE FIGUEIREDO, matrícula nº 110.173, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Transporte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3424/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, ALEXNATE SILVA DE OLIVEIRA, matrícula nº 110.170, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Economia Solidária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3425/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Exonerar, NICELIA MARTINS DOS SANTOS, matrícula nº 107.541, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3426/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Exonerar, LILIA FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 109.232, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 2, de Assessor 2, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3427/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Exonerar, PATRICIA CORREA CHAGAS DE OLIVEIRA, matrícula nº 110.119, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Turismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3428/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Exonerar, JOAO PEDRO FIUZA PEREIRA, matrícula nº 109.465, com validade a partir de 01.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3429/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 1º da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 2.794, de 18.04.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, RONALDO RIBEIRO SAMPAIO, matrícula nº 110.177, com validade a partir de 01.12.2019, na Função Gratificada 11, Símbolo FG 11, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3430/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Exonerar, FELIPE VIANNA DE HOLANDA, matrícula nº 108.255, com validade a partir de 04.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Transporte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 04.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 3431/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 1º da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 2.794, de 18.04.2018,

**R E S O L V E**

Art. 1º Nomear, FLAVIO FRANCISCO DA SILVA, matrícula nº 110.176, com validade a partir de 05.12.2019, na Função Gratificada 06, Símbolo FG 06, vinculado à Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 05.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3432/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 314, de 16.10.2019,  
R E S O L V E

Art. 1º Nomear, RHONALTT BUENO PEREIRA, matrícula nº 110.172, com validade a partir de 06.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo CNE 1, de Subsecretário, vinculado à Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3433/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, MELINA CORREA VELOSO, matrícula nº 110.011, com validade a partir de 06.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 2, de Assessor 2, vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 06.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3434/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, ROSILENE ALVES DE MENDONÇA, matrícula nº 109.129, com validade a partir de 10.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 10.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3435/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, EVALDO RANGEL DE FIGUEIREDO, matrícula nº 110.174, com validade a partir de 11.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 11.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3436/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, JOSE DE ANDRADE ALVES JUNIOR, matrícula nº 110.178, com validade a partir de 11.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 11.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3437/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

## R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, GIVALDO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS, matrícula nº 110.166, com validade a partir de 16.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 16.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3438/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, MICHELE MARQUES DA SILVA TAVARES, matrícula nº 110.182, com validade a partir de 17.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 17.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3439/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, MARILZA DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula nº 107.439, com validade a partir de 17.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 3, de Assessor 3, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 17.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3440/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, VANIA DE OLIVEIRA MELO, matrícula nº 109.381, com validade a partir de 17.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 17.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3441/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, TATIANE PIMENTEL DOS SANTOS PADIM, matrícula nº 110.183, com validade a partir de 18.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 18.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3442/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, CARLOS ALFREDO POLI, matrícula nº 110.185, com validade a partir de 20.12.2019, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e

Pesca.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 20.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3443/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, ADRIANA DOMINGUES DE SOUZA SANTOS E SILVA, matrícula nº 108.236, com validade a partir de 20.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 20.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 3453/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, DIEGO ZEIDAN CARDOSO, matrícula nº 108.658, com validade a partir de 31.12.2019, que exerce o Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, vinculado a Secretaria de Economia Solidária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 31.12.2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 0001/2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 309, de 19.12.2018,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, JOSE CARLOS DE AZEVEDO, matrícula nº 109675, com validade a partir de 31.12.2019, que exerce o Cargo em Comissão, Subsecretário Símbolo CNE-, vinculado à Secretaria Municipal de Economia Solidária.

Art. 2º Nomear, JOSE CARLOS DE AZEVEDO, matrícula nº 109675, com validade a partir de 01.01.2020, para exercer o Cargo em Comissão o Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, vinculado à Secretaria de Economia Solidária

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.01.2020.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## PORTARIA Nº 0002/2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 325, de 11.12.2019,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, CELSO PANSERA, matrícula nº 130000 com validade a partir de 02.01.2020, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo PR, de Presidente da Autarquia Municipal de Inovação – INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM, vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, criada pela Lei Complementar nº 325 de 11.12.2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 02.01.2020.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 03 de janeiro de 2020.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

(Lei republicada por incorreções à publicação ocorrida no Jornal Oficial de Maricá, Edição Especial nº 249, de 27 de dezembro de 2019)  
LEI COMPLEMENTAR Nº 318

DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

institui O Plano de Cargos, Carreiras e REMUNERAÇÕES, da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA e DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO da Câmara Municipal de Maricá.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui no âmbito do Poder Legislativo de Maricá o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Maricá que obedece ao regime jurídico estatutário, estruturado em quadros permanentes, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos, e em quadro suplementar, composto por cargos em extinção, e cargos comissionados, com vistas aos seguintes objetivos:

I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas funções institucionais;  
II – capacitar a Câmara Municipal de uma infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores recursos materiais e técnicos de que necessitam para o exercício do mandato e de suas funções legislativas;

IV – alinhar às diretrizes preconizadas pela estratégia organizacional, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão, a busca da qualidade com aumento da produtividade e da orientação focada para resultados, considerando:

a) a aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas;

b) a definição, de forma clara, das políticas de remuneração dos profissionais;

c) estabelecimento da estrutura geral de cargos.

§ 1º Os empregos públicos e as carreiras dos por ventura contratados para o Quadro de Pessoal instituído e regulado por leis próprias é aplicado o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação aplicável no que couber e, compõem o quadro suplementar de cargos em extinção.

§ 2º É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara.

§ 3º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Maricá definidos nesta Lei e nos anexos que a integram:

I – serão enquadrados os cargos e ocuparão o padrão de vencimento de acordo com a tabela e os anexos;

II – nenhuma redução de remuneração poderá resultar do enquadramento;

III – todos os cargos cumprirão a carga horária de 40 horas semanais.

§ 4º Nenhum servidor terá remuneração superior ao subsídio de Vereador.

Capítulo II

Definições do PCCR

Art. 2º Consideram-se para efeito deste PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES as seguintes definições:

I – cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a determinado servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, que se escalona em padrões de vencimento, para acesso privativo de seus titulares ou em comissão, aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II – emprego público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei e com denominação própria, submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação aplicável no que couber;

III – função: Corresponde ao acréscimo ou especialização das atribuições dos cargos, suportando estratégia própria de remuneração;

IV – grade de vencimento: Conjunto de níveis de vencimentos praticados pela Câmara Municipal de Maricá, aos quais os cargos e funções são alocados;

V – matriz de vencimento: Tabela onde são determinadas à quais grades de vencimentos, cada cargo e função é alocado, gerando sua faixa remuneratória;

VI – faixa vencimental: Intervalo fixado onde constam o valor mínimo e máximo à ser praticado junto aos profissionais ocupantes de determi-

nado cargo/função, bem como os steps vencimentais intermediários;  
VII – steps vencimentais: Pontos fixos equidistantes dentro das faixas salariais estabelecidas, sendo os mesmos percorridos pelos servidores ao longo de sua carreira;

VIII – progressão funcional: é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior;

IX – carreira: Sequência de posições dentro da estrutura de cargos/funções ocupadas pelo servidor;

X – comportamentos: São atitudes pelas quais o servidor demonstra o que sente, pensa ou quer, e que são mensuráveis, passíveis de feedback, medição e orientação;

XI – desempenho: Conjunto de entregas e resultados de determinado servidor mediante avaliação da Câmara Municipal de Maricá;

XII – estágio probatório: Período de experiência em que novo servidor é avaliado na execução das atividades atribuídas ao mesmo, tendo como objetivo constatar se este possui perfil adequado para compor o quadro da Câmara Municipal de Maricá;

XIII – avaliação de desempenho: Processo pelo qual é medido o nível de adequação entre as entregas (comportamentais e de resultados) fixadas para o cargo/função e aquelas realizadas pelo servidor ou empregado.

Art. 3º Em relação à sua tipicidade, os cargos e funções serão considerados:

I – efetivos;

II – em comissão;

III – função gratificada.

Art. 4º A definição da tipicidade dos cargos para a estrutura estará prevista em anexo próprio junto ao PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maricá a que devem sujeitar-se um servidor;

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo organizado em carreiras;

III – cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, de chefia, e de assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Função gratificada é o conjunto de atribuições ou atividades especiais, inerentes ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, envolvendo responsabilidades de liderança, supervisão, gerência, coordenação, assessoria, assistência ou equivalentes, não compreendidas nos cargos atuais descritos.

Capítulo III

Expectativas da Câmara Municipal de Maricá

Art. 7º As expectativas gerais da Câmara Municipal de Maricá para com os seus recursos humanos são orientadas no seguinte sentido:

I – todos os membros devem considerar o exercício do respectivo cargo/função como atividade principal de sua vida profissional, merecedora, portanto, de atenção prioritária e do máximo esforço pessoal;

II – todos os membros devem participar criativamente em sua administração, na qual cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da Câmara Municipal de Maricá;

III – em todo o processo organizacional eficaz e sadio o embate entre opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

Capítulo IV

Política de Relacionamento Externo

Art. 8º A política de relacionamento externo da Câmara Municipal de Maricá é orientada no seguinte sentido:

I – os servidores e empregados devem ser conscientizados para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo/função;

II – a Câmara Municipal de Maricá define como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao nosso público alvo, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente;

III – a Câmara Municipal de Maricá define que o relacionamento de seus servidores e empregados para com seu público alvo deve ser pautado pela honestidade, discrição, ética, cordialidade e verdade;

IV – a Câmara Municipal de Maricá define que é vedada a utilização de seus cargos/funções como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social

ou comercial;

Capítulo V

Aplicabilidade e Atualização

Art. 9º O presente PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES aplica-se a todos os servidores e empregados integrantes do quadro da Câmara Municipal de Maricá a partir da data de sua publicação e entrada em vigor.

Art. 10. O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES, como instrumento normativo e estratégico, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado.

Art. 11. Quaisquer alterações no PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações, critérios e procedimentos para progressão funcional e a promoção observarão requisitos e condições fixados em regulamento, entre outras, serão de competência exclusiva para propositura pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maricá.  
Capítulo VI

Documentos de Gestão Assessórios

Art. 12. Para plena funcionalidade do PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES, serão publicados via Resolução Normativa pela Mesa Diretora da Câmara Municipal documentos de gestão assessórios, editados e atualizados conforme as necessidades estratégicas organizacionais, aos quais se sujeitam todos os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maricá, que serão:

I – dicionário de Comportamentos: Documento no qual a Câmara Municipal de Maricá define os comportamentos humanos necessários para uma atuação de sucesso. Os comportamentos serão mensuráveis em avaliação de desempenho e estarão descritos e organizados por senioridade crescente. Os cargos/funções estarão matriciados em relação aos comportamentos previstos, sendo que na medida de sua progressão em responsabilidade e complexidade terão maior nível de exigência comportamental.

II – programa de Avaliação de Desempenho: Documento no qual a Câmara Municipal de Maricá fixa diretrizes de avaliação do nível das entregas de resultado e comportamentos dos servidores, visando seu desenvolvimento e progressão funcional em carreira.

III – políticas de Gestão de Recursos Humanos: Documento no qual a Câmara Municipal de Maricá estabelece diretrizes para gerenciamento dos servidores e empregados no decorrer de suas atividades profissionais, normatizando questões relativas à concessão de benefícios especiais, aplicação de direitos, jornada de trabalho especial, teletrabalho, entre outros.

Capítulo VII

Estrutura de Cargos

Art. 13. O conjunto de posições funcionais da Câmara Municipal de Maricá está hierarquizado e racionalmente ordenado em estrutura própria, de forma a permitir a progressão funcional e a promoção dos servidores.

§ 1º A estrutura de cargos deve considerar a natureza das carreiras existentes e os níveis de complexidade adequados às atividades desenvolvidas pelos servidores, criando categorias onde os cargos e funções são inseridos.

§ 2º Os servidores serão investidos junto aos cargos/funções estruturados previstos, e o detalhamento de suas atribuições, carreira e requisitos funcionais estarão previstos nas descrições inseridas em anexo próprio do presente PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES.

§ 3º Todos os ocupantes de cargos/funções se subordinam ao processo de avaliação previsto junto ao documento intitulado Programa de Avaliação de Desempenho, o qual representa elemento objetivo para progressão funcional e a promoção, orientação de processos de desenvolvimento.

Capítulo VIII

Níveis e Provimento dos Cargos

Art. 14. Os cargos efetivos serão providos da seguinte forma:

I – por nomeação, precedida de concurso público;

II – por demais formas que venham a ser previstas em lei.

Art. 15. Considerando a natureza das atividades e curva de aprendizado e desenvolvimento dos profissionais, será determinada junto à arquitetura organizacional que parte dos cargos efetivos tenham carreiras organizadas em níveis:

I – nível fundamental:

a) motorista: profissional de nível fundamental que possua Carteira Nacional de Habilitação – categoria A/D;

b) oficial de Serviços Gerais: profissional de nível fundamental e ação técnica, atuando em atividades administrativas.

II – nível médio:

a) técnico I: profissionais de nível médio e ação técnica, atuando em processos operacionais e questões específicas;

b) técnico II: profissionais de nível médio e ação técnica, atuando em processos operacionais e questões específicas, conduzindo projetos técnicos e grupos de trabalho.

III – nível superior:

a) júnior: profissionais de nível superior com pouca ou nenhuma experiência, e iniciantes quanto aos conhecimentos técnicos das atividades inerentes ao cargo;

b) pleno: profissionais de nível superior com experiência suficiente para atuar de forma autônoma, com bons conhecimentos técnicos das atividades inerentes ao cargo;

c) sênior: profissionais de nível superior com ampla experiência, capacidade de atuar de forma autônoma e liderar tecnicamente os profissionais de nível júnior e pleno.

§ 1º Considerando as características de experiência, conhecimento e autonomia dos níveis previstos neste artigo, ponderando-se ainda as necessidades das diferentes áreas da CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, mediante análise e fundamentação interna poderá ser promovido concurso público específico para ingresso de profissionais no step inicial de cada um dos níveis aqui previstos, ou seja, Técnico I, Técnico II, Júnior, Pleno ou Sênior.

§ 2º Os níveis descritos junto ao presente artigo farão parte das carreiras dos cargos que os preverem, de forma que os ingressantes nos steps iniciais dos níveis Técnico I, Júnior e Pleno poderão ascender para os níveis seguintes, em processo de progressão natural de seus respectivos níveis, desde que sejam aprovados em processo formal de avaliação de desempenho, possuam os requisitos do nível seguinte e exista disponibilidade de vaga.

§ 3º O processo de avaliação de desempenho citado deverá aferir se o servidor possui os requisitos de experiência, conhecimento e formação inerentes ao nível seguinte de seu cargo, seja Técnico II, Pleno ou Sênior, para que então o mesmo possa ser declarado “apto” à progressão.

Art. 16. Para provimento dos cargos efetivos em seus diferentes níveis serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Maricá ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 17. Requisitos cumulativos para Provimento dos Cargos Efetivos: I – o provimento dos cargos efetivos integrantes deste plano será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas; II – aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 18. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, objetivas ou subjetivas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos, conforme as características e os níveis dos cargos a serem preenchidos, além de possibilitar a avaliação de títulos, se for o caso. Parágrafo único. A validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 19. O prazo de validade do concurso, as condições para sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital a ser divulgado para atender ao princípio da publicidade.

Art. 20. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado.

Art. 21. Compete à Mesa Diretora, através de portarias ou equivalentes, expedir os atos de nomeação para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente.

Art. 22. O ato de nomeação deverá, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo a ser provido e a respectiva classe inicial;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – nome completo do nomeado.

Art. 23. Os cargos comissionados serão providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 24. No caso de nomeações de ocupantes de cargos efetivos para cargos comissionados, os mesmos passarão a estar subordinados às diretrizes funcionais previstas para os postos ocupados.

Art. 25. As vagas ocupadas por profissionais originados de cargos efetivos permanecerão com status de “preenchidas” enquanto os mesmos ocuparem cargos comissionados, sendo que em eventual exoneração os mesmos deverão retornar aos postos de origem.

Art. 26. As funções gratificadas serão providas mediante nomeação de ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, considerando sua capacidade e qualificação para exercício funcional das mesmas.

Art. 27. Enquanto permanecerem em função gratificada, os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira, desde que aprovados em processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 28. Os ocupantes de cargos efetivos em função gratificada es-

tarão sujeitos a requisitos de avaliação de desempenho específicos, quando houverem.

Art. 29. As funções gratificadas serão estruturadas em três níveis:

I – FG I: Acréscimo de atividades de baixa complexidade àquelas já previstas para o ocupante de cargo efetivo ou comissionado;

II – FG II: Acréscimo de atividades de média complexidade àquelas já previstas para o ocupante de cargo efetivo ou comissionado;

III – FG III: Acréscimo de atividades de alta complexidade àquelas já previstas para o ocupante de cargo efetivo ou comissionado.

Capítulo Ix

Crerios de Progressão de Carreira

Art. 30. O servidor poderá progredir em carreira da seguinte forma:

I – horizontal: Progressão mediante processo de avaliação de desempenho onde o servidor tem seu valor salarial alterado conforme matriz salarial vigente, sem alteração do cargo ou nível em que se encontra;

II – vertical: Progressão mediante processo de avaliação de desempenho, aprovação pela Mesa Diretora e anuência do responsável pela arquitetura organizacional, onde o servidor ou empregado tem seu cargo/função e responsabilidades alterados.

Art. 31. O Programa de Avaliação de Desempenho, descrito em documento próprio, corresponde ao método de monitoramento do indivíduo em suas competências e metas profissionais, visando reconhecimento e promoção de seu crescimento individual.

Capítulo x

Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 32. O Plano de Desenvolvimento Individual, doravante denominado “PDI”, constitui procedimento que visa estabelecer um processo pedagógico e instrutivo para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades profissionais, a partir dos resultados da avaliação de desempenho e do acompanhamento direto pelo superior imediato.

Art. 33. O PDI deverá ser elaborado pelo superior imediato em conjunto com seus subordinados diretos, em processo individual.

Art. 34. O PDI deverá estabelecer atividades de cunho pedagógico, com intuito de gerar o desenvolvimento dos empregados em pontos nos quais os mesmos apresentaram baixo rendimento funcional nas rotinas fixadas ou apurado junto à Avaliação de Desempenho e que prejudiquem a entrega dos resultados esperados.

Art. 35. O PDI também deverá buscar a potencialização de pontos fortes apresentados pelos subordinados junto à Avaliação de Desempenho, de forma a aproveitar-se da melhor forma possível os talentos dos profissionais.

Art. 36. Em nenhuma hipótese o PDI poderá ter caráter ou conotação punitiva, devendo ser fomentado e estimulado como instrumento de desenvolvimento dos profissionais.

Art. 37. Uma vez estabelecido o PDI, cabe ao servidor agir proativamente, desenvolvendo as atividades que lhe foram atribuídas.

Art. 38. Cabe aos superiores imediatos acompanhar e prestar feedback contínuo aos seus subordinados quanto ao desenvolvimento e resultados de seu PDI ao longo de todo o período que intercala as Avaliações de Desempenho.

Art. 39. O acompanhamento e feedback aos subordinados deve ser transparente, objetivo e continuado, de forma a facilitar os processos futuros de Avaliação de Desempenho, evitando-se resultados inesperados aos avaliados, que devem ter consciência de seu desempenho a todo momento, e não somente nas etapas formais de avaliação.

Art. 40. As atividades do PDI podem se consubstanciar em leituras, participação em cursos, reflexões, estímulos a assumir novas atribuições e responsabilidades, interação com outras áreas, metas individuais, entre outros.

Capítulo xi

Gratificação por Antiguidade

Art. 41. Para implementação de uma legítima política de meritocracia organizacional, não será adotado o critério de antiguidade para concessão de gratificação aos servidores, sendo vinculada a progressão funcional e a promoção por processo de avaliação de desempenho.

Capítulo xii

Política de Treinamentos

Art. 42. A Câmara Municipal de Maricá deverá estimular permanentemente seus profissionais ao processo de desenvolvimento e aprimoramento.

Art. 43. Deverá ser dedicada anualmente parte do orçamento para promoção de atividades de capacitação dos servidores do quadro funcional.

Art. 44. Os superiores de cada área deverão encaminhar à Diretoria Administrativa, de Gestão e de Planejamento as solicitações de treinamentos e capacitação.

Art. 45. Sempre que possível, as atividades de capacitação deverão priorizar ações coletivas, que permitam a participação do maior número de servidores.

Art. 46. Os treinamentos e ações de desenvolvimento realizados sempre devem guardar relação com a missão e estratégia da Câmara Municipal de Maricá.

Art. 47. Os treinamentos deverão atuar também para o desenvolvimento dos profissionais em ações relacionadas aos elementos constantes na Avaliação de Desempenho.

Capítulo xiii

Estágio Probatório

Art. 48. O servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado e investido em cargo de provimento efetivo,

ao entrar em exercício ficará sujeito ao Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse pelo setor competente de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

Art. 49. O Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório terá os seguintes objetivos:

I – estabelecer condições para o pleno desenvolvimento das capacidades dos servidores em cargo efetivo durante estágio probatório;

II – prover um sistema que seja voltado para orientação do servidor por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento profissional e das competências necessárias ao exercício de suas atribuições.

Art. 50. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada em etapas, de acordo com a data de início de efetivo exercício. Parágrafo único. Os procedimentos da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório serão descritos por Resolução no Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 51. Após aprovação do servidor no processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, este passará a se submeter ao Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 52. Para o cômputo do período de Estágio Probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computado o tempo de serviço em outras atividades, bem como períodos em que o servidor esteja afastado de suas funções por motivos de qualquer espécie ou natureza.

Art. 53. A Câmara Municipal de Maricá considerará, para realização do Estágio Probatório, o período de 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor.

Capítulo xiv

fixação dos vencimentos

Art. 54. Será determinada em anexo específico ao presente PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES a matriz salarial para os cargos e funções da Câmara Municipal de Maricá.

§ 1º Junto à matriz salarial consta a tabela contendo seqüência crescente de grades salariais disponíveis.

§ 2º Para cada cargo será atribuída uma grade salarial, que representará seu nível de vencimentos.

§ 3º A alocação das grades junto aos cargos deverá guardar compatibilidade com a posição dos mesmos em relação aos níveis de complexidade fixados.

Art. 55. A grade de vencimentos do cargo observará a respectiva faixa salarial.

§ 1º A faixa salarial representa o espectro de vencimentos à ser praticado junto ao cargo, com valor mínimo (piso de admissão) e máximo (teto).

§ 2º Cada faixa salarial será dividida em steps, que serão pontos equidistantes, os quais serão percorridos pelos profissionais em progressão horizontal.

Art. 56. Para determinar-se a amplitude da faixa salarial, será calculada variação percentual abaixo (negativa) e acima (positiva) da grade salarial fixada, conforme seguinte diretriz:

I – cargos de carreira curta: Posições iniciantes e de baixa senioridade, com menor capacidade de contribuição, tendo uma amplitude salarial sobre a grade fixada de -10% e +10%;

II – cargos de carreira longa: Posições com experiência e senioridade relevantes, apresentando maior capacidade de contribuição, tendo uma amplitude salarial sobre a grade fixada de -20% e +20%;

III – cargos sem carreira salarial: posições em comissão, que pela natureza jurídica não detêm progressão salarial horizontal, tendo vencimento fixado pela grade atrelada ao cargo.

Capítulo xv

Disposições Finais

Art. 57. A partir de sua entrada em vigor, o presente PCCR será implantado em até 60 (sessenta) dias corridos.

Art. 58. A matriz remuneratória do presente PCCR será atualizada anualmente visando recomposição inflacionária, com publicação e publicidade dos valores pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Para atualização monetária da Matriz Salarial será utilizado o índice oficial acumulado junto ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou aquele que o substituir.

Art. 59. Sempre que houver atualizações junto aos documentos assessórios ao presente PCCR, os ocupantes dos postos de trabalho deverão ser comunicados formalmente, para então proceder sua adequação às novas diretrizes ou atribuições inerentes aos respectivos cargos/funções.

Art. 60. O disposto na presente Lei aplica-se aos servidores aposentados, bem como aos pensionistas. Os casos omissos ao presente plano serão saneados diretamente pela Mesa Diretora em ato específico.

Art. 61. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Maricá, estando presente nos Anexos o demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro, em cumprimento aos artigos 17, §1º e 16, I da Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 62. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 28 de novembro de 2019.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

## Anexo I – Níveis de Complexidade Funcionais

Tipos	Classes	Níveis	Graus
Estratégico	Pensamento Estratégico	4	8º
			7º
Tático	Profissionais Especializados	3	6º
			5º
Operacional	Apoio Técnico	2	4º
			3º
	Atividades Básicas	1	2º
			1º

## Anexo II – Categorias Funcionais e Carreiras

Tipo	Nível	Grau	Carreiras		
			Administrativa	Liderança	Técnica
Estratégico	04	8º	• -	• Presidência	• -
		7º	• Consultores Internos	• Diretores e Subdiretores	• Especialistas III
Tático	03	6º	• Analistas II	• Gerentes	• Especialistas II
		5º	• Analistas I	• Coordenadores	• Especialistas I
Operacional	02	4º	• Técnicos Administrativos II	• Supervisores	• Técnicos II
		3º	• Técnicos Administrativos I	• Líderes Operacionais	• Técnicos I
	01	2º	• Assessor II	• -	• Assessor II
		1º	• Assessor I	• -	• Assessor I



Anexo III - Quadro de Cargos

Tipo	Nível	Grau	Carreira Administrativa			Carreira de Liderança			Carreira Técnica		
			Categorias	Unidades Funcionais	Tipo	Categorias	Unidades Funcionais	Tipo	Categorias	Unidades Funcionais	Tipo
Estratégico	4	8º	-	-	-	Presidência	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC	-	-	-
		7º	Consultores Internos	-	-	Diretores	Diretor	CC	Especialistas III	Assessor IV, V, VI	CC
Tático	3	6º	Analistas III	Analista Legislativo Sr	CE	Gerentes	Gerente	-	Especialistas II	Procurador III	CE
				Ouvidor / Assessoria de Comunicação	CC			Contador III		CE	
		5º	Analistas I / II	Analista Legislativo II	CE	Coordenadores	Coordenador	CC	Especialistas I	Assessor III	CC
				Analista Legislativo I	CE			Assessor II		CC	
Operacional	2	4º	Técnicos Administrativos II	Técnico em Sistemas e Redes	CE	Supervisores	Supervisor	CC	Assessoramento	Assessor II, III	CC
				Técnico Legislativo II	CE			Chefe de Gabinete			
		3º	Técnicos Administrativos I	Técnico Legislativo I	CE	Líderes Operacionais	-	-	Assessoramento	Assessor II, III	CC
	1	2º	Auxiliares Administrativos II	Oficial de Serviços Gerais	CE	-	-	-	Assessoramento	Assessor II	CC
				Motorista	CE	-	-	-	Assessoramento	Assessor I	CC
		1º	Auxiliares Administrativos I	-	-	-	-	-	Assessoramento	Assessor I	CC

**Legenda**  
 CE Cargo Efetivo  
 CC Cargo Comissionado  
 Tec Leg Contábil - Técnico Legislativo Contábil

Anexo IV – Grade de Vencimento

Grade	Valor
1	1.500,00
2	1.574,77
3	1.653,27
4	1.735,68
5	1.822,19
6	1.913,02
7	2.008,38
8	2.108,49
9	2.213,60
10	2.323,94
11	2.439,78
12	2.561,39
13	2.689,07
14	2.823,11
15	2.963,83
16	3.111,57
17	3.266,67
18	3.429,50
19	3.600,45
20	3.779,92

Grade	Valor
21	3.968,34
22	4.166,15
23	4.373,81
24	4.591,83
25	4.820,72
26	5.061,02
27	5.313,29
28	5.578,14
29	5.856,19
30	6.148,11
31	6.454,57
32	6.776,31
33	7.114,08
34	7.468,70
35	7.840,99
36	8.231,83
37	8.642,16
38	9.072,94
39	9.525,20
40	10.000,00

**Anexo V – Nível de Vencimento dos Cargos**

Cargo	Tipo	Grade	Amplitude
Motorista	CE	8	Carreira Curta
Oficial de Serviços Gerais	CE	8	Carreira Curta
Técnico Legislativo I	CE	11	Carreira Curta
Técnico Legislativo II	CE	17	Carreira Longa
Técnico Legislativo Contábil	CE	32	Carreira Longa
Técnico em Sistemas e Redes	CE	15	Carreira Curta
Analista Legislativo I	CE	10	Carreira Curta
Analista Legislativo II	CE	16	Carreira Longa
Analista Legislativo III	CE	24	Carreira Longa
Contador I	CE	18	Carreira Curta
Contador II	CE	24	Carreira Longa
Contador III	CE	32	Carreira Longa
Procurador I	CE	18	Carreira Curta
Procurador II	CE	24	Carreira Longa
Procurador III	CE	32	Carreira Longa
Procurador Geral	CC	40	Sem Carreira
Supervisor	CC	17	Sem Carreira
Diretor Geral	CC	40	Sem Carreira
Cargo	Tipo	Grade	Amplitude
Subdiretor de Recursos Humanos	CC	30	Sem Carreira
Subdiretor de Finanças	CC	30	Sem Carreira
Subdiretor de Planejamento	CC	30	Sem Carreira
Subdiretor de Manutenção	CC	30	Sem Carreira
Gerente de RH	CC	22	Sem Carreira
Gerente de Contabilidade	CC	22	Sem Carreira
Gerente de Orçamento	CC	22	Sem Carreira
Gerente de Manutenção	CC	22	Sem Carreira
Controlador Geral	CC	40	Sem Carreira
Assessor I	CC	1	Sem Carreira
Assessor II	CC	8	Sem Carreira
Assessor III	CC	16	Sem Carreira
Assessor IV	CC	22	Sem Carreira
Assessor V	CC	30	Sem Carreira
Assessor VI	CC	35	Sem Carreira
Chefe de Gabinete de Vereador	CC	26	Sem Carreira
Chefe de Gabinete da Presidência	CC	40	Sem Carreira
Ouvidor	CC	25	Sem Carreira
Assessor de Comunicação	CC	25	Sem Carreira

**Anexo VI – Matriz de Vencimentos dos Cargos**

Cargo	I – Admissão	II	III	IV	V	VI	VII - Teto
Motorista	1.897,64	1.967,93	2.038,21	2.108,49	2.178,78	2.249,06	2.319,34
Oficial de Serviços Gerais	1.897,64	1.967,93	2.038,21	2.108,49	2.178,78	2.249,06	2.319,34
Técnico Legislativo I	2.195,80	2.277,12	2.358,45	2.439,78	2.521,10	2.602,43	2.683,75
Técnico Legislativo II	2.613,34	2.831,11	3.048,89	3.266,67	3.484,45	3.702,22	3.920,00
Técnico Legislativo Contábil							6.776,31
Técnico em Sistemas e Redes	2.667,45	2.766,24	2.865,04	2.963,83	3.062,62	3.161,42	3.260,21
Analista Legislativo I	2.091,54	2.169,01	2.246,47	2.323,94	2.401,40	2.478,86	2.556,33
Analista Legislativo II	2.489,25	2.696,69	2.904,13	3.111,57	3.319,01	3.526,44	3.733,88
Analista Legislativo III	3.673,47	3.979,59	4.285,71	4.591,83	4.897,96	5.204,08	5.510,20
Contador I	3.086,55	3.200,87	3.315,18	3.429,50	3.543,82	3.658,13	3.772,45
Contador II	3.673,47	3.979,59	4.285,71	4.591,83	4.897,96	5.204,08	5.510,20
Contador III	5.421,05	5.872,80	6.324,55	6.776,31	7.228,06	7.679,81	8.131,57
Procurador I	3.086,55	3.200,87	3.315,18	3.429,50	3.543,82	3.658,13	3.772,45
Procurador II	3.673,47	3.979,59	4.285,71	4.591,83	4.897,96	5.204,08	5.510,20
Procurador III	5.421,05	5.872,80	6.324,55	6.776,31	7.228,06	7.679,81	8.131,57
Procurador Geral							10.000,00
Supervisor							3.266,67
Diretor Geral							10.000,00
Subdiretor							6.148,11
Subdiretor Finanças							6.148,11
Cargo	I – Admissão	II	III	IV	V	VI	VII - Teto
Subdiretor de Planejamento							6.148,11
Subdiretor de Manutenção							6.148,11
Gerente de RH							4.166,15
Gerente de Contabilidade							4.166,15
Gerente de Orçamento							4.166,15
Gerente de Manutenção							4.166,15
Controlador Geral							10.000,00
Assessor I							1.500,00
Assessor II							2.108,49
Assessor III							3.111,57
Assessor IV							4.166,15
Assessor V							6.148,11
Assessor VI							7.840,99
Chefe de Gabinete de Vereador							5.061,02
Chefe de Gabinete da Presidência							10.000,00
Ouvidor							4.820,72
Assessor de Comunicação							4.820,72

I. FG I: Gratificação de +10% sobre o vencimento base.

II. FG II: Gratificação de +25% sobre o vencimento base.

III. FG III: Gratificação de +40% sobre o vencimento base.

**Anexo VII – Enquadramento dos Cargos à Nova Estrutura**

Antigo Cargo	Enquadramento	STEP
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Legislativo II	VII
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Técnico Legislativo II	VII
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Oficial de Serviços Gerais	VII
CONTÍNUO	Oficial de Serviços Gerais	VII
SERVENTE	Oficial de Serviços Gerais	VII
TÉCNICO CONTABILIDADE	Técnico Legislativo Contábil	VII
TELEFONISTA	Técnico Legislativo I	VII
AGENTE PARLAMENTAR	Técnico Legislativo I	I
TÉCNICO EM REDAÇÃO	Técnico Legislativo II	VI
TESOUREIRO	Técnico Legislativo I	I

- I. Ficam extintos todos os cargos comissionados existentes; entra em vigor os novos cargos previstos junto à presente lei em seu Anexo III e IX
- II. Todos os ocupantes de cargos comissionados na entrada em vigor da presente lei serão exonerados de suas posições, devendo ser nomeados, por Portaria da Presidência, conforme interesse da administração e disponibilidade orçamentária, sendo alocados junto às novas posições previstas no presente Plano de Cargos e Salários.
- III. Os cargos efetivos serão enquadrados à Nova Estrutura.

**Anexo VIII – Quadro Suplementar de cargos em extinção**

Classe	Cargo Atual	Enquadramento
CELETISTA	SERVENTE	Oficial de Serviços Gerais
CELETISTA	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Legislativo I
CELETISTA	CONTÍNUO	Oficial de Serviços Gerais
CELETISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Técnico Legislativo I
CELETISTA	TÉCNICO CONTABILIDADE	Técnico Legislativo Contábil
CELETISTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Oficial de Serviços Gerais
CELETISTA	TELEFONISTA	Técnico Legislativo I

**ANEXO IX - QUADRO GERAL DOS CARGOS**

**I - CARGOS CRIADOS COM PCCR**

Denominação	Tipo	vagas	Carreira	Valor base Admissão
Motorista	CE	1	Carreira Curta	1.897,64
Oficial de Serviços Gerais	CE	2	Carreira Curta	1.897,64
Técnico Legislativo I	CE	10	Carreira Curta	2.195,80
Técnico em Sistemas e Redes	CE	2	Carreira Curta	2.667,45
Analista Legislativo I	CE	5	Carreira Curta	2.091,54
Contador I	CE	1	Carreira Curta	3.086,55
Procurador I	CE	1	Carreira Curta	3.086,55

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>22</b>
-----------------------	-----------

**II - CARGOS DE DIREÇÃO - CHEFIA E ACESSORAMENTO**


Denominação	Tipo	vagas	GRADE
Procurador Geral	CC	1	40
Supervisor	CC	4	17
Diretor	CC	1	40
Subdiretor de Recursos Humanos	CC	1	30
Subdiretor de Finanças	CC	1	30
Subdiretor de Planejamento	CC	1	30
Subdiretor de Manutenção	CC	1	30
Gerente Recursos Humanos	CC	1	22
Gerente de Contabilidade	CC	1	22
Gerente de Orçamento	CC	1	22
Gerente de Manutenção	CC	1	22
Controlador Geral	CC	1	40
Assessor I	CC	20	1
Assessor II	CC	100	8
Assessor III	CC	20	16
Assessor IV	CC	28	22
Assessor V	CC	20	30
Assessor VI	CC	18	35
Chefe de Gabinete Vereador	CC	16	26
Chefe de Gabinete Presidência	CC	1	40
Ouvidor	CC	1	25
Assessor de Comunicação	CC	1	25

**III - QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

Denominação	Tipo	QTE	vencimento
Técnico Legislativo II	CE	2	3.920,00
Técnico Legislativo I	CE	2	2.683,75

**IV - QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Denominação	Tipo	vagas	vencimento
Técnico Legislativo II	CLT	5	3.920,00
Técnico Legislativo Contábil	CLT	1	6.776,31
Oficial de Serviços Gerais	CLT	4	2.319,14
Técnico Legislativo I	CLT	1	2.683,75

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

GENERALIDADES	
<b>Nome do Cargo</b>	Oficial de Serviços Gerais
<b>CBO</b>	5142-25
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar atividades administrativas, de acordo com área de lotação, prestando apoio, confeccionando documentos, organizando informações e dados, apoiando processos e projetos.


REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

Conhecimentos Básicos Específicos
Editor de texto e Planilha eletrônica. Direito administrativo. Direito constitucional. Lei de licitações. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Lei orgânica do município.

Competências Comportamentais
Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;</li> <li>2. Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;</li> <li>3. Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;</li> <li>4. Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>5. Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;</li> <li>6. Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;</li> <li>7. Manter em ordem arquivos e fichários;</li> <li>8. Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;</li> <li>9. Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;</li> <li>10. Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;</li> <li>11. Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;</li> <li>12. Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;</li> <li>13. Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;</li> <li>14. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;</li> <li>15. Participar de comissões internas;</li> <li>16. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>

TREINAMENTOS
-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Motorista
<b>CBO</b>	782305
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( ) Sim ( x ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar a condução de veículos, transportando pessoas, cargas e valores, e realizando outros serviços pertinentes estabelecidos pelo superior imediato.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	Carteira Nacional de Habilitação – Categorias A/D

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Operação e utilização de aplicativos de navegação (GPS). Geografia do Brasil, sistemas de rodovias. Noções básicas de editor de texto e planilha eletrônica. Noções de direito administrativo e constitucional. Noções básicas da gestão da comunicação e qualidade do atendimento.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Dirigir e manobrar veículos motorizados ou veículos que transportem mais de 8 pessoas;
2. Realizar o transporte de pessoas, cargas, valores;
3. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
4. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
5. Efetuar pagamentos, recebimentos, entregas e outros serviços pertinentes;
6. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área;
7. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
8. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
9. Apoiar as atividades básicas operacionais;
10. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área;
11. Realizar atendimento a visitantes e telefonemas, verificando as necessidades e os direcionando aos empregados e áreas responsáveis;
12. Registrar informações e recados, os direcionando aos interessados;
13. Realizar controle de acesso das áreas de entrada, realizando a identificação de visitantes;
14. Receber, organizar e providenciar entrega de correspondências e entregas;
15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
16. Utilizar veículos oficiais para entrega, transporte e distribuição de correspondências, documentos, objetos e demais mensagens;
17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

Direção Defensiva

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Procurador Geral
<b>CBO</b>	2410-05
<b>Área/Setor</b>	Procuradoria
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, dirigir e controlar as atividades ligadas à procuradoria e assessorar tecnicamente a mesa diretora da Câmara Municipal.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Direito
<b>Específicos</b>	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Língua Portuguesa. Lei de Licitações. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Processual Civil. Direito Ambiental. Direito do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Direito Tributário. Normas de Compliance. Lei orgânica do município. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATIVIDADES

1. Liderar Procuradoria da Câmara no cumprimento de suas atribuições;
2. Apoiar o processo de planejamento estratégico da Câmara Municipal;
3. Assessorar e orientar a Mesa Diretora em questões jurídicas;
4. Atuar diretamente em processos críticos ou estratégicos;
5. Atuar como líder técnico dos procuradores;
6. Atuar como mentor junto a ocupantes de cargos de menor senioridade;
7. Atuar para solução de problemas e conflitos internos das equipes;
8. Elaborar ou avaliar projetos de Lei Municipal;
9. Atuar para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;
10. Elaborar e/ou ratificar pareceres jurídicos e técnicos;
11. Gerenciar contratos jurídicos, administrativos e comerciais;
12. Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento;
13. Representar a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;
14. Acompanhar, assessorar a prestação contas e demais informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres;
15. Assessorar juridicamente a Câmara;
16. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
17. Assessorar e orientar a elaboração de editais, projetos básicos e termos de referência e de justificativas para procedimentos licitatórios, para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;
18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
19. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
20. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Técnico em Sistemas e Redes
<b>CBO</b>	2124-20
<b>Área/Setor</b>	T.I.
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar nos processos e procedimentos em Tecnologia da Informação, realizando manutenções e instalações de softwares, hardwares e redes, prestando orientações para outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Curso Superior de análise de sistemas, sistemas da Informação, ciência da computação, análise e desenvolvimento de sistemas e outros relacionados a TI
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Lógica de Programação, Produção de Software, Infraestrutura de TI, Banco de Dados, Linguagens de Programação, Análise de Requisitos, Servidor de Aplicação, Desenvolvimento de sites, Programador, Web Designer, Administração de Servidores, Redes, Manutenção de Hardware, Manutenção de Sistemas, Servidores Windows e Servidores Linux. Pacote Office. Direito administrativo e constitucional. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Lei orgânica do município.


#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Realizar a administração e montagem da rede de computadores, realizando o controle de acesso e uso;
2. Manter a rede interna, realizando manutenções preventivas, preditivas e corretivas, instalações, cabamentos, providenciando os materiais necessários;
3. Administrar o sistema ERP contratado e seus módulos, apoiando os servidores em seu uso e nas manutenções necessárias;
4. Administrar o site institucional e o Portal da Transparência, providenciando a inserções de conteúdo, de acordo com as orientações, e as manutenções necessárias, organizando previamente para publicação a parada do sistema para as manutenções;
5. Realizar o suporte aos usuários (internos e externos) para uso e instalação de softwares e hardwares;
6. Confeccionar artes gráficas, web designer, para ações da organização quando requisitado;
7. Gerenciar o e-mail eletrônico e envio de informações por e-mail em massa para interessados;
8. Realizar a gestão das mensagens recebidas no site, direcionando aos responsáveis/interessados;
9. Propor e implementar processos e tecnologias, visando a otimização das atividades;
10. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade;
11. Desenvolver, promover testes, e evolução de sistemas de softwares, nas áreas contábil, financeira, orçamentária, recursos humanos, administrativos, protocolos de recepção e de atuação de processos, realizando orçamentos, realizando a homologação de produtos específicos e necessários para operação;
12. Elaborar escopos para editais, projetos básicos, termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;
13. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;
14. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
15. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
16. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
17. Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
18. Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;
19. Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
20. Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
21. Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;

Página 1 de 2


	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

22. Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática e Tecnologia da Informação;
23. Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
24. Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
25. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

#### TREINAMENTOS

-



	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Supervisor
<b>CBO</b>	4101-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar como liderança operacional das áreas, garantindo a plena execução das tarefas junto as mesmas, dentro dos parâmetros de performance e qualidade fixados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	-
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Noções de gerenciamento de projetos e processos. Noções de Direito constitucional e administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Noções de administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Distribuir tarefas e a carga de trabalho entre os indivíduos lotados em sua área;
2. Orientar tecnicamente os indivíduos para cumprimento das tarefas atribuídas;
3. Monitorar e controlar os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;
4. Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe;
5. Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões;
6. Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão;
7. Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de sua equipe;
8. Organizar as agendas de trabalho, escalas de férias, controlar horas realizadas, folgas, e demais itens relacionados junto à sua equipe;
9. Garantir a ordem e disciplina de sua área;
10. Realizar avaliação de desempenho dos membros de sua equipe direta de trabalho, prestando feedback e auxiliando na melhoria dos pontos fracos;
11. Criar rotinas administrativas e operacionais;
12. Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;
13. Garantir a preservação dos bens patrimoniais disponibilizados ao setor sob sua gestão;
14. Apoiar processos operacionais intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos;
15. Garantir que as demandas do público alvo da organização sejam atendidas e que os clientes estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
16. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal para sua área;
17. Atuar para solução de conflitos internos;
18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
19. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
20. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

GENERALIDADES	
<b>Nome do Cargo</b>	Técnico Legislativo II
<b>CBO</b>	4110-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não


DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar atividades administrativas de média complexidade, de acordo com área de lotação, prestando apoio, confeccionando documentos, organizando informações e dados, apoiando processos e projetos.

REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino médio
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	Experiência mínima de 08 (oito) anos efetivos na área.

Conhecimentos Básicos Específicos
Editor de texto e Planilha eletrônica. Direito administrativo. Direito constitucional. Lei de licitações. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Lei orgânica do município.
Competências Comportamentais
Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar serviços de apoio nas áreas relacionados a recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, comunicação e outras;</li> <li>2. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;</li> <li>3. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>4. Realizar a confecção de documentações e processos;</li> <li>5. Organizar informações, dados e documentos, atendendo às demandas de sua área de lotação;</li> <li>6. Realizar o trâmite de processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário;</li> <li>7. Preencher guias e declarações;</li> <li>8. Auxiliar a apuração de valores;</li> <li>9. Organizar arquivo de documentos;</li> <li>10. Auxiliar no controle de arquivos e informações;</li> <li>11. Efetuar lançamentos de documentos nos sistemas de controle;</li> <li>12. Emitir documentos;</li> <li>13. Auxiliar o controle de bens patrimoniais;</li> <li>14. Auxiliar no controle financeiro;</li> <li>15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>16. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>

TREINAMENTOS
-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Técnico Legislativo I
<b>CBO</b>	4110-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades administrativas de média complexidade, de acordo com área de lotação, prestando apoio, confeccionando documentos, organizando informações e dados, apoiando processos e projetos.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino médio
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Editor de texto e Planilha eletrônica. Direito administrativo. Direito constitucional. Lei de licitações. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Lei orgânica do município.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Executar serviços de apoio nas áreas relacionados a recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, comunicação e outras;
2. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;
3. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Realizar a confecção de documentações e processos;
5. Organizar informações, dados e documentos, atendendo às demandas de sua área de lotação;
6. Realizar o tramite de processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário;
7. Preencher guias e declarações;
8. Auxiliar a apuração de valores;
9. Organizar arquivo de documentos;
10. Auxiliar no controle de arquivos e informações;
11. Efetuar lançamentos de documentos nos sistemas de controle;
12. Emitir documentos;
13. Auxiliar o controle de bens patrimoniais;
14. Auxiliar no controle financeiro;
15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
16. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Subdiretor
<b>CBO</b>	1421-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim      ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar como liderança tática das áreas, coordenando equipes diretas e supervisores em apoio ao Diretor.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	-
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Gestão de projetos e processos. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Coordenar grupos de supervisores sob sua gestão;
2. Monitorar atividades sob sua responsabilidade, garantindo a distribuição adequada de tarefas;
3. Atuar para o correto dimensionamento da mão de obra operacional;
4. Distribuir tarefas e a carga de trabalho entre os indivíduos lotados em sua área;
5. Orientar tecnicamente os indivíduos para cumprimento das tarefas atribuídas;
6. Monitorar e controlar os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;
7. Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe;
8. Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões;
9. Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão;
10. Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de suas equipes;
11. Organizar as agendas de trabalho, escalas de férias, controlar horas realizadas, folgas, e demais itens relacionados junto às suas equipes;
12. Garantir a ordem e disciplina de suas áreas;
13. Realizar avaliação de desempenho dos membros de suas equipes, prestando feedback e auxiliando na melhoria dos pontos fracos;
14. Criar rotinas administrativas e operacionais;
15. Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;
16. Garantir a preservação dos bens patrimoniais disponibilizados ao setor sob sua gestão;
17. Apoiar processos operacionais intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos;
18. Garantir que as demandas do público alvo da organização sejam atendidas e que os clientes estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
19. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal para suas áreas;
20. Atuar para solução de conflitos internos;
21. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
22. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
23. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Procurador III
<b>CBO</b>	2410-05
<b>Área/Setor</b>	Procuradoria
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar e representar em favor da organização, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da organização, prestando orientações para outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Direito
<b>Específicos</b>	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e 08 (oito) anos de efetivo exercício da carreira.

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Língua Portuguesa. Lei de Licitações. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Processual Civil. Direito Ambiental. Direito do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Direito Tributário. Normas de Compliance. Lei orgânica do município. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento.

#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO


1. Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral;
2. Atuar, sob supervisão do Procurador Geral, como líder técnico das pautas e processos de sua área de lotação;
3. Atuar, sob supervisão do Procurador Geral, como mentor junto a ocupantes de cargos de menor senioridade;
4. Contribuir, sob supervisão do Procurador Geral, junto à liderança para solução de problemas e conflitos internos das equipes;
5. Atuar, sob supervisão do Procurador Geral, para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;
6. Suportar, sob supervisão do Procurador Geral, o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas;
7. Elaborar, sob supervisão do Procurador Geral, pareceres jurídicos e técnicos relativos aos processos administrativos, financeiros e contábeis, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade.
8. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas;
9. Elaborar, sob supervisão do Procurador Geral, modelos de editais, de termos de referência, de contrato de materiais, equipamentos e/ou serviço, para utilização da Câmara;
10. Gerenciar contratos jurídicos, administrativos e comerciais, apresentando relatório ao Procurador Geral;
11. Defender os interesses e acompanhar ações, sob supervisão do Procurador Geral, nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento;
12. Representar a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;
13. Gerenciar os processos de licenças e autorizações;
14. Gerenciar processos trabalhistas, cíveis, criminais, ações civis públicas, Representação por Inconstitucionalidade;
15. Realizar a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento e auxílio ao Procurador Geral;
16. Assessorar juridicamente as áreas administrativas e judiciais da Câmara;
17. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
18. Elaborar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;
19. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
20. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

Página 1 de 2

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Procurador II
<b>CBO</b>	2410-05
<b>Área/Setor</b>	Procuradoria
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar e representar em favor da organização, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da organização, prestando orientações para outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Direito
<b>Específicos</b>	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e 03 (três) anos de efetivo exercício da carreira.

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Língua Portuguesa. Lei de Licitações. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Processual Civil. Direito Ambiental. Direito do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Direito Tributário. Normas de Compliance. Lei orgânica do município. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral;
2. Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas;
3. Elaborar pareceres jurídicos e técnicos relativos aos processos administrativos, licitação, financeiros e contábeis, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade.
4. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas;
5. Elaborar modelos de contrato de materiais, equipamentos e/ou serviço, para utilização da Câmara;
6. Gerenciar contratos jurídicos, administrativos e comerciais;
7. Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento;
8. Representar a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;
9. Gerenciar os processos de licenças e autorizações;
10. Gerenciar processos trabalhistas, cíveis, criminais, ações civis públicas, Representação por Inconstitucionalidade;
11. Realizar a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento com as agências reguladoras;
12. Assessorar juridicamente a Câmara, os Vereadores, a Mesa Diretora;
13. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
14. Elaborar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;
15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
16. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Procurador I
<b>CBO</b>	2410-05
<b>Área/Setor</b>	Procuradoria
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar e representar em favor da organização, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da organização, prestando orientações para outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Direito
<b>Específicos</b>	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Língua Portuguesa. Lei de Licitações. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Processual Civil. Direito Ambiental. Direito do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Direito Tributário. Normas de Compliance. Lei orgânica do município. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral
2. Elaborar, sob supervisão, pareceres jurídicos e técnicos relativos aos processos administrativos, financeiros e contábeis, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade.
3. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas;
4. Elaborar, sob supervisão, modelos de contrato, de editais, de termos de referência de materiais, equipamentos e/ou serviços, para utilização da Câmara;
5. Auxiliar o gerenciamento de contratos jurídicos, administrativos e comerciais;
6. Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento;
7. Representar, sob supervisão, a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;
8. Auxiliar o gerenciamento de processos de licenças e autorizações;
9. Auxiliar o gerenciamento de processos trabalhistas, cíveis, criminais, ações civis públicas, Representação por Inconstitucionalidade;
10. Realizar, sob supervisão, a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento e auxílio ao Procurador Geral;
11. Auxiliar o processo de assessoria jurídica das áreas jurídicas administrativas e judiciais;
12. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
13. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
14. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
15. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Contador II
<b>CBO</b>	2522-10
<b>Área/Setor</b>	Financeiro, Contábil, Patrimonial
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar nos processos e procedimentos contábeis, financeiros, de controladoria e gestão, prestando orientações e apoio às outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Ciências Contábeis
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e 03 (três) anos de experiência efetiva na carreira.

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Contabilidade Geral. Contabilidade Pública. Contabilidade Financeira. Contabilidade Tributária. Contabilidade de Custos. Auditoria. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Gestão Financeira. Matemática Financeira.

#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor


#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.
2. Realizar a integração dos lançamentos dos módulos dos sistemas, realizando a conferências dos lançamentos contábeis;
3. Realizar o fechamento contábil, realizando as conferências pertinentes e atuando para a regularidade das informações registradas. (Lançamentos manuais, conciliações contábeis, etc.);
4. Gerar e analisar balancetes contábeis, realizando a conciliação contábil dos lançamentos dos módulos dos sistemas;
5. Realizar a apuração e conferência de impostos;
6. Elaborar declarações fiscais, atendendo à legislação;
7. Elaborar folha de pagamento e gerenciar as contribuições previdenciárias;
8. Representar a organização em órgão de classe e de representação;
9. Participar de comissões internas;
10. Conferir os relatórios de receitas, verificando os lançamentos e providenciando a correção no caso de incorreções;
11. Elaborar, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis;
12. Realizar a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos;
13. Prestar atendimento de auditorias internas e externas;
14. Atuar no controle interno, analisando documentos e procedimentos, dando providências necessárias;
15. Realizar o controle patrimonial e seguros, realizando entradas, baixas e depreciação;
16. Realizar as conferências de declarações das obrigações acessórias;
17. Analisar e avaliar a capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviços e fornecedoras;
18. Assessorar a diretoria nas informações e documentações requeridas;
19. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
20. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-



	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Controlador Geral
<b>CBO</b>	2522-05
<b>Área/Setor</b>	Financeiro, Contábil, Patrimonial
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar nos processos e procedimentos contábeis, financeiros, de controladoria e gestão, prestando orientações e apoio às outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Ciências Contábeis
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Contabilidade Geral. Contabilidade Pública. Contabilidade Financeira. Contabilidade Tributária. Contabilidade de Custos. Auditoria. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Gestão Financeira. Matemática Financeira.


#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATIVIDADES

1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do órgão quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de recursos;
2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do órgão;
4. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal;
5. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
6. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
7. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres quando julgar necessários;
8. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos;
9. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários;
10. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da instituição;
11. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social;
12. Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do legislativo municipal;
13. Indicar servidores para criação de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
14. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão;
15. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
16. Atuar como líder técnico das pautas e processos de sua área de lotação;
17. Atuar como mentor junto a ocupantes de cargos de menor senioridade;
18. Atuar para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;
19. Auxiliar o processo de fechamento contábil;
20. Analisar balancetes contábeis;
21. Representar a organização em órgão de classe e de representação;
22. Participar de comissões internas;
23. Elaborar e subscrever, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis;
24. Realizar a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos;
25. Prestar atendimento de auditorias internas e externas;
26. Assessorar a diretoria nas informações e documentações requeridas;
27. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;


Página 1 de 2

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

28. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
29. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Contador I
<b>CBO</b>	2522-10
<b>Área/Setor</b>	Financeiro e Contábil
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim      ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar, sob supervisão, nos processos e procedimentos contábeis, financeiros, de controladoria e gestão, prestando orientações e apoio às outras áreas e empregados.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Ciências Contábeis
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Contabilidade Geral. Contabilidade Pública. Contabilidade Financeira. Contabilidade Tributária. Contabilidade de Custos. Auditoria. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Gestão Financeira. Matemática Financeira.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.
2. Realizar, sob supervisão, a integração dos lançamentos dos módulos dos sistemas, realizando a conferências dos lançamentos contábeis;
3. Realizar, sob supervisão, o fechamento contábil, realizando as conferências pertinentes e atuando para a regularidade das informações registradas. (Lançamentos manuais, conciliações contábeis, etc.);
4. Analisar, sob supervisão, balancetes contábeis, realizando a conciliação contábil dos lançamentos dos módulos dos sistemas;
5. Realizar, sob supervisão, a apuração e conferência de impostos;
6. Apoiar a elaboração de declarações fiscais, atendendo à legislação;
7. Apoiar o fechamento da folha de pagamento e gerenciar as contribuições previdenciárias;
8. Participar de comissões internas de avaliação em processos licitatórios;
9. Conferir os relatórios de receitas, verificando os lançamentos e providenciando a correção no caso de incorreções;
10. Elaborar, sob supervisão, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis;
11. Realizar, sob supervisão, a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos;
12. Apoiar o atendimento de auditorias, realizando o levantamento de documentos e relatórios solicitados;
13. Realizar, sob supervisão, o controle patrimonial e seguros, realizando entradas, baixas e depreciação;
14. Realizar as conferências de declarações das obrigações acessórias;
15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
16. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Chefe de Gabinete da Presidência
<b>CBO</b>	2523-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim      ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exerce assessoramento ao Gabinete da Presidência, planeja ações, coordena e supervisiona os diversos setores, orienta e lidera todas as equipes, gerencia expedientes (internos e externos), indicações e requerimentos, projetos de lei, informações sigilosas, elabora e revisa documentos, controla e promove autuação dos documentos protocolados na Câmara, correspondência física e eletrônica, destinando aos agentes políticos e aos servidores, organiza eventos, diárias e viagens, executa negociações, gerencia suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxilia na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	-
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Gestão de projetos e processos. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atuar junto ao gabinete da Presidência nos assuntos que lhe forem designados;
2. Contribuir para solução de problemas e conflitos internos;
3. Atuar para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;
4. Realizar análise de informações e dados, desenvolvendo estudos e organizando resultados;
5. Atuar no desenvolvimento e implementação de projetos, contribuindo para concepção e execução;
6. Apoiar a prestação de contas de informações para requerentes internos e externos, realizando levantamento e organização de dados;
7. Realizar procedimentos de coleta de dados e informações visando suporte à decisão;
8. Auxiliar as lideranças por delegação na gestão das pautas;
9. Atuar para o fortalecimento da inter-relação entre as áreas;
10. Gerenciar a agenda do Gabinete da Presidência, da Mesa Diretora e da Câmara;
11. Prestar apoio na organização e no funcionamento dos Gabinetes;
12. Assessorar os agentes políticos em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
13. Preparar a pauta e os expedientes de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que devam participar;
14. Receber e preparar a correspondência;
15. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
16. Transmitir aos dirigentes, Vereadores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados;
17. Promover medidas necessárias à realização de viagens pelos agentes políticos e servidores;
18. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse dos Gabinetes;
19. Promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos dos Gabinetes;
20. Exercer outras atividades correlatas;
21. Realizar atendimento telefônico e pessoal de visitantes;
22. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
23. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
24. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b> -	<b>Data da Elaboração:</b> Novembro/2018
	<b>Elaborado por:</b> Perfix Consultoria	<b>Data da Vigência:</b> -

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Chefe de Gabinete do Vereador
<b>CBO</b>	2523-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim    ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exerce assessoramento e a chefia do Gabinete do Vereador, atua em diversos setores, gerencia informações sigilosas, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, organiza eventos e viagens, executa negociações, gerencia suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	-
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Noções de gerenciamento de projetos e processos. Noções de Direito constitucional e administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Noções de administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atuar junto ao gabinete do Vereador chefiando os serviços e servidores designados;
2. Coordena as atividades legislativas, administrativas, estratégicas e operacionais do Gabinete e em outros assuntos que lhe forem designados;
3. Gerenciar a agenda do gabinete do Vereador;
4. Prestar apoio na organização e no funcionamento do Gabinete;
5. Assessorar os agentes políticos em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
6. Preparar e revisar documentos, requerimentos e indicações para pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões ou sessões em que deva participar o Vereador;
7. Receber e preparar a correspondência;
8. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
9. Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens, ofícios e os comunicados;
10. Promover medidas necessárias à realização de viagens pelo agente político e servidores do gabinete;
11. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;
12. Promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos do Gabinete;
13. Exercer outras atividades correlatas;
14. Realizar atendimento telefônico e pessoal de visitantes;
15. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
16. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
17. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Analista Legislativo II
<b>CBO</b>	4110-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar na gestão administrativa, apoiando processos de licitatórios, gestão de pessoas, gestão financeira, grupos de trabalho, elaboração de projetos, mapeamento de processos, fiscalização e gerenciamento de contratos.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Administração
<b>Específicos</b>	03 (três) anos de atuação direta na carreira

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Gestão de projetos e processos. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Coordenar grupos de trabalho interno para desenvolvimento estratégico da organização;
2. Atuar e suportar as demandas das áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, comunicação e outras;
3. Fazer e coordenar levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
4. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.
5. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;
6. Atuar e suportar processos licitatórios, elaborando as informações necessárias, conferência das documentações pertinentes e montagem dos processos;
1. Atuar na manutenção de cadastros em geral.
2. Atuar e suportar a realização de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências e convites, de acordo com a legislação vigente;
3. Realizar e providenciar a publicação de documentos junto aos meios oficiais;
4. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
5. Atuar na gestão de pessoas e processos;
6. Desenvolver relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos;
7. Atuar na prestação de contas à órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações estabelecidas;
8. Prestar atendimento de auditorias internas e externas;
9. Mapear e registrar os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades;
10. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
11. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
12. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Analista Legislativo III
<b>CBO</b>	4110-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar e suportar a gestão administrativa, processos de licitatórios, gestão de pessoas, gestão financeira, grupos de trabalho, elaboração de projetos, mapeamento de processos, fiscalização e gerenciamento de contratos.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Administração
<b>Específicos</b>	08 (oito) anos de atuação direta na carreira

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Gestão de projetos e processos. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atuar como líder técnico das pautas e processos de sua área de lotação;
2. Atuar como mentor junto a ocupantes de cargos de menor senioridade;
3. Contribuir junto à liderança para solução de problemas e conflitos internos das equipes;
4. Atuar para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;
5. Coordenar grupos de trabalho interno para desenvolvimento estratégico da organização;
6. Atuar e suportar as demandas das áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, comunicação e outras;
7. Fazer e coordenar levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
8. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.
9. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;
10. Atuar e suportar processos licitatórios, elaborando as informações necessárias, conferência das documentações pertinentes e montagem dos processos;
1. Atuar na manutenção de cadastros em geral.
2. Atuar e suportar a realização de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências e convites, de acordo com a legislação vigente;
3. Realizar e providenciar a publicação de documentos junto aos meios oficiais;
4. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
5. Atuar na gestão de pessoas e processos;
6. Desenvolver relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos;
7. Atuar na prestação de contas à órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações estabelecidas;
8. Prestar atendimento de auditorias internas e externas;
9. Mapear e registrar os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades;
10. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
11. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
12. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Analista Legislativo I
<b>CBO</b>	4110-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar, sob supervisão, na gestão administrativa, apoiando processos de licitatórios, gestão de pessoas, gestão financeira, grupos de trabalho, elaboração de projetos, mapeamento de processos, fiscalização e gerenciamento de contratos.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Administração
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Gestão de projetos e processos. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.

#### Competências Comportamentais


Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atender às demandas das áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, comunicação e outras;
2. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.
3. Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
4. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;
5. Atuar, sob supervisão, em processos licitatórios, elaborando as informações necessárias, conferência das documentações pertinentes e montagem dos processos;
1. Atuar na manutenção de cadastros em geral.
2. Apoiar a realização de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências e convites, de acordo com a legislação vigente;
3. Realizar e providenciar a publicação de documentos junto aos meios oficiais;
4. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
5. Atuar, sob supervisão, na gestão de pessoas e processos;
6. Desenvolver, sob supervisão, relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos;
7. Atuar, sob supervisão, na prestação de contas à órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações estabelecidas;
8. Apoio ao atendimento de auditorias internas e externas;
9. Mapear e registrar os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades;
10. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
11. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
12. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

#### TREINAMENTOS

-
---

	<b>- Descrição de Cargo -</b>		<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b> -		<b>Data da Elaboração:</b> Novembro/2018
	<b>Elaborado por:</b> Perfix Consultoria		<b>Data da Vigência:</b> -

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Diretor
<b>CBO</b>	1231
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar como liderança estratégica da instituição.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Superior
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Gestão de projetos e processos. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.


#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATIVIDADES

1. Estabelecer diretrizes estratégicas para liderança sob sua gestão;
2. Identificar os principais pontos de melhoria institucionais necessários e traçar planos de ação em conjunto com a liderança tática;
3. Promove ações para melhoria do clima organizacional;
4. Atuar para preservação e ampliação dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da instituição;
5. Estabelecer e monitorar indicadores gerais de performance;
6. Garantir que as equipes nomeadas possuam perfil adequado aos cargos ocupados;
7. Determinar políticas de gestão;
8. Avaliar oportunidades de inovação e melhoria dos serviços prestados;
9. Zelar para que a Câmara mantenha atuação alinhada à sua missão, visão, valores e cultura organizacional;
10. Responder perante a Mesa Diretora pelos resultados alcançados, apresentando dados, informativos e relatórios;
11. Representar a Câmara perante outras instituições, população, órgãos governamentais, imprensa e outros assuntos que tratem da imagem organizacional;
12. Estudar e propor parcerias e alianças estratégicas, defendendo os interesses da Câmara;
13. Atuar no planejamento financeiro e estratégico;
14. Zelar pelo orçamento organizacional, acompanhando a execução orçamentária e atuando de forma contingencial quando necessário;
15. Avaliar, propor, acompanhar e aprovar processos de mudanças na organização, sejam estruturais, macroprocessos, gestão organizacional, gestão de pessoas, sistemas da qualidade e outros;
16. Manter, consolidar e avaliar a elaboração dos relatórios de resultados da Câmara, informando a Mesa Diretora sobre dados estratégicos.
17. Garantir que as políticas de gestão de pessoas da Câmara estejam alinhadas as necessidades organizacionais, assim como à missão, visão e valores.
18. Gerenciar os processos sob sua responsabilidade;
19. Mediar negociações intersetoriais;
20. Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de suas equipes;
21. Garantir a ordem e disciplina de suas áreas;
22. Garantir a realização da avaliação de desempenho dos membros de suas equipes, prestando feedback e auxiliando na melhoria dos pontos fracos;
23. Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;
24. Garantir a preservação dos bens patrimoniais da Câmara;
25. Apoiar processos intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos;
26. Garantir que as demandas do público alvo da organização sejam atendidas e que os clientes estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
27. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal para suas áreas;


Página 1 de 2

	<b>- Descrição de Cargo -</b>		<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b> -		<b>Data da Elaboração:</b> Novembro/2018
	<b>Elaborado por:</b> Perfix Consultoria		<b>Data da Vigência:</b> -

#### TREINAMENTOS

-
---



	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### GENERALIDADES

<b>Nome do Cargo</b>	Gerente
<b>CBO</b>	1421-05
<b>Área/Setor</b>	Todos
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim    ( ) Não

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar como principal liderança tática da instituição.

#### REQUISITOS

<b>Formação</b>	-
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-

#### Conhecimentos Básicos Específicos

Gestão de projetos e processos. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Administração geral. Noções de contabilidade e finanças. Gestão de pessoas. Planejamento estratégico.


#### Competências Comportamentais

Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor, Liderança de Equipe, Desenvolvimento de Outros.

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO


1. Desdobrar as diretrizes estratégicas fixadas para sua área em ações, estabelecendo ferramentas de controle;
2. Intermediar os níveis estratégico e tático da organização, de forma que estejam em harmonia;
3. Gerenciar os processos sob sua responsabilidade;
4. Atuar em parceria com outros gestores para garantia da qualidade e cumprimento de prazos das demandas sob sua gestão;
5. Garantir que a distribuição das tarefas junto as equipes estejam adequadas;
6. Garantir que o dimensionamento da força de trabalho das áreas esteja adequado;
7. Garantir que as equipes sob sua gestão façam o planejamento das escalas de férias, controle das horas realizadas, folgas, etc.
8. Atuar para o desenvolvimento dos gestores sob sua responsabilidade;
9. Monitorar e intervir junto ao clima das equipes;
10. Reportar aos seus superiores problemas e dificuldades enfrentadas entre as áreas;
11. Estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
12. Atuar para solução de conflitos internos;
13. Mediar negociações intersetoriais junto à outras gerências;
14. Gerar relatórios visando posicionamento da liderança estratégica;
15. Atuar para recompor as equipes no caso de troca de liderança;
16. Monitorar e controlar os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;
17. Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe;
18. Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões;
19. Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão;
20. Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de suas equipes;
21. Garantir a ordem e disciplina de suas áreas;
22. Realizar avaliação de desempenho dos membros de suas equipes, prestando feedback e auxiliando na melhoria dos pontos fracos;
23. Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;
24. Garantir a preservação dos bens patrimoniais disponibilizados ao setor sob sua gestão;
25. Apoiar processos operacionais intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos;
26. Garantir que as demandas do público alvo da organização sejam atendidas e que os clientes estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
27. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal para suas áreas;
28. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
29. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
30. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

Página 1 de 2

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

#### TREINAMENTOS

-
---

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

GENERALIDADES	
<b>Nome do Cargo</b>	Contador III
<b>CBO</b>	2522-10
<b>Área/Setor</b>	Financeiro, Contábil, Patrimonial
<b>ID</b>	
<b>PCD</b>	( x ) Sim ( ) Não

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Atuar e orientar processos e procedimentos contábeis, financeiros, de controladoria e gestão, prestando orientações e apoio às outras áreas e empregados.


REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Ciências Contábeis
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e 08 (oito) anos de experiência efetiva na carreira.

Conhecimentos Básicos Específicos
Contabilidade Geral. Contabilidade Pública. Contabilidade Financeira. Contabilidade Tributária. Contabilidade de Custos. Auditoria. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Lei de licitações. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Noções de biblioteconomia e ciência da informação. Gestão Financeira. Matemática Financeira.

Competências Comportamentais
Qualidade e ordem, Cooperação e trabalho em equipe, Orientação para resultados, Orientação cliente-fornecedor

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atuar como líder técnico das pautas e processos de sua área de lotação;</li> <li>Atuar como mentor junto a ocupantes de cargos de menor senioridade;</li> <li>Contribuir junto à liderança para solução de problemas e conflitos internos das equipes;</li> <li>Atuar para fortalecimento e melhoria do clima organizacional;</li> <li>Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>Realizar a integração dos lançamentos dos módulos dos sistemas, realizando a conferências dos lançamentos contábeis;</li> <li>Realizar o fechamento contábil, realizando as conferências pertinentes e atuando para a regularidade das informações registradas. (Lançamentos manuais, conciliações contábeis, etc.);</li> <li>Gerar e analisar balancetes contábeis, realizando a conciliação contábil dos lançamentos dos módulos dos sistemas;</li> <li>Realizar a apuração e conferência de impostos;</li> <li>Elaborar declarações fiscais, atendendo à legislação;</li> <li>Elaborar folha de pagamento e gerenciar as contribuições previdenciárias;</li> <li>Representar a organização em órgão de classe e de representação;</li> <li>Participar de comissões internas;</li> <li>Conferir os relatórios de receitas, verificando os lançamentos e providenciando a correção no caso de incorreções;</li> <li>Elaborar, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis;</li> <li>Realizar a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos;</li> <li>Prestar atendimento de auditorias internas e externas;</li> <li>Atuar no controle interno, analisando documentos e procedimentos, dando providências necessárias;</li> <li>Realizar o controle patrimonial e seguros, realizando entradas, baixas e depreciação;</li> <li>Realizar as conferências de declarações das obrigações acessórias;</li> <li>Analisar e avaliar a capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviços e fornecedoras;</li> <li>Assessorar a diretoria nas informações e documentações requeridas;</li> <li>Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>

Página 1 de 2

	<b>- Descrição de Cargo -</b>	<b>Revisão: 0001</b>
	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Elaboração:</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Data da Vigência:</b>

TREINAMENTOS
-

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Maricá, 02 de janeiro de 2020.  
ATO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2020 - Secretaria Municipal de Administração

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 2.494, de 26 de novembro de 2013.

CREDENCIA a servidora Elizabeth dos Santos, Assessora da Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 106.214, para recebimento de suprimento de fundos da Secretaria de Administração, referente ao exercício de 2020, devendo ser observados pela mesma os ditames legais previstos na Legislação em vigor que regulam a matéria.

Maria José de Andrade  
Secretária de Administração

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2019 – ERRATA  
Processo Administrativo: 9295/2019

A Presidente da CPL, no uso de suas atribuições, comunica aos licitantes a seguinte Errata do edital do Pregão supracitado:  
No Item 6.2

Onde se lê:

6.2. O serviço ora licitado está orçado em R\$ 10.489.528,97 (dez milhões e quatrocentos e oitenta e nove mil e quinhentos e vinte e oito reais e noventa e sete centavos), baseado na Tabela EMOP, referente ao mês de outubro de 2018, considerado o B.D.I. de 24,70% (vinte e quatro virgula setenta centavos).

Leia-se:

6.2. O serviço ora licitado está orçado em R\$ 10.489.528,97 (dez milhões e quatrocentos e oitenta e nove mil e quinhentos e vinte e oito reais e noventa e sete centavos), baseado na Tabela EMOP, referente ao mês de setembro de 2019, considerado o B.D.I. de 24,70% (vinte e quatro virgula setenta centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2019  
Processo Administrativo n.º 24903/2019

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de uniforme e tênis escolar para atender os alunos da rede municipal de ensino de Maricá, sendo uniforme para Educação infantil, Ensino fundamental I e II e EJA e tênis para alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental I (do 1º ao 3º ano). A Pregoeira do Município de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que o pregão presencial supracitado que foi suspenso em sessão conforme ata lavrada no dia 30/12/2019 às 14hs será remarcado para o dia 16/01/2020 às 10 h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h ou solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com ou realizar o download no site pelo link [www.marica.rj.gov.br/transparência](http://www.marica.rj.gov.br/transparência)>>licitacoes em andamento>>editais. Informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

1ª ATA DE SESSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
Aos trinta dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, às 10 horas, na sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca da Prefeitura de Maricá, foi aberta a sessão pública de recebimento dos documentos conforme determina o chamamento público, devidamente publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM - no dia 15/10/2019, edição nº 998, pertencente ao Processo Administrativo 26228/2019. Foram entregues os envelopes "A" e "B", conforme prevê o edital das seguintes instituições: 1) COOPERAR – Cooperativa de Trabalho em Assessoria a Empresas Sociais de Assentamentos de Reformas Agrárias, CNPJ nº 07.899.004/0001-00, representada pela Sra. Andreia Cristina Matheus, CPF nº 334.939.148-65. Nenhuma outra instituição apresentou documentos para participar da seleção. Em ato contínuo, os membros da Comissão de Seleção rubricaram o envelope "B", assim como a representante da instituição presente, para que fique lacrado com o processo administrativo até o momento que o edital prevê abertura. Em seguida, passou a Comissão de Seleção a abertura do envelope "A", com as postostas, que foram rubricadas todas as folhas, pelos membros Comissão de Seleção e pelo representante da instituição presente. Para registro, foram rubricadas 248 folhas da proposta da COOPERAR, encerrado essa fase, conforme prevê o edital. Antes do encerramento foi informado que a presente ata será assinada por todos e será publicada no Jornal Oficial de Maricá – JOM, ficando já intimada a instituição, a comparecer na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca da Prefeitura de Maricá no

dia seis de janeiro de dois mil e vinte, às 10 horas, para prosseguimento da seleção como prevê o edital. A sessão pública foi encerrada às 11h, ficando a próxima sessão pública convocada como citado.

Isaias Andrade da Cunha Bastos  
0831

Presidente da Comissão  
Luciana Ferreira Paiva

109.627

Membro da Comissão

Maria Eduarda Godoy Brandão  
106.920

Membro da Comissão

Andreia Cristina Matheus

CPF: 334.939.148-65

COOPERAR

## 2ª ATA DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

### ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

Aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2020, às 10:00, na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, reuniram-se Isaias Andrade da Cunha Bastos, matrícula 0831, Luciana Ferreira Paiva, matrícula 109.627 e Maria Eduarda Godoy Brandão, matrícula 106.920, para julgamento da proposta técnica e preço do chamamento público 01/2019, referente ao processo administrativo nº 0026228/2019, cujo o objeto é celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC para manutenção e expansão da Unidade de Produção Agroecológica, localizada no município de Maricá, bem como o desenvolvimento de processos de formação, capacitação e trocas de experiências voltadas para os produtores locais em agroecologia, além da disseminação dos conceitos da agroecologia junto à sociedade, apresentada pela OSC Cooperar - Cooperativa de Trabalho em Assessoria a Empresas Sociais de Assentamentos de Reforma Agrária. Analisada a proposta técnica e de preço, a Comissão chegou ao resultado constante da tabela abaixo, ficando a instituição habilitada para a próxima fase. Para efeito de pontuação da proposta técnica e de preço da participante, foram adotados os critérios constantes no edital, conforme abaixo:

FATOR	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
		COOPERAR
A	Fator Grau de Adequação	9
E	Experiência da Sociedade Civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou natureza semelhante.	3
	Experiência da Organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.	3
	Experiência do responsável técnico pela execução do objeto de parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.	3
C	Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada.	15
	Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil, para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades.	10
	Organograma da equipe a ser colocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.	15
P	Quanto maior a diferença percentual do valor da proposta apresentada pela OSC – Organização da Sociedade Civil em relação ao valor estimado pela Administração para celebração da parceria, menor será a sua pontuação.	20
	TOTAL	78

Maricá, 02 de janeiro de 2020.

Isaias Andrade da Cunha

Matrícula 0831

Luciana Ferreira Paiva

Matrícula 109.627

Maria Eduarda Godoy Brandão

Matrícula 106.920

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EXTRATO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2020 DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Prefeitura de Maricá, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto nº 054 de 2017 e demais leis que o regem, torna público o presente Edital de Chamamento Público nº 01/2020, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a execução dos serviços de avaliação, estimulação, orientação e reinserção ao convívio social das pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e com Transtorno do Espectro Autista (TEA) a serem desenvolvidos no “Centro de Reabilitação”, na “Casa do Autista” e através das visitas domiciliares e grupos descentralizados de apoio aos serviços, no âmbito do Município de Maricá. As propostas serão abertas em Sessão Pública, a realizar-se no dia 07/02/2020, às 10h, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Domicio da Gama, 386 e 398 – Centro, Maricá/RJ. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste evento na data mencionada, a sessão pública deste chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação. A íntegra do edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente no seguinte endereço eletrônico: <http://www.marica.rj.gov.br/>. Demais informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Domicio da Gama, 386 e 398 – Centro, Maricá/RJ.

Maricá, 02 de janeiro de 2020.

Jorge Luiz Cordeiro da Costa

Matrícula: 106.004

Secretário de Assistência Social

## SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL

EXTRATO DO CONTRATO N.º 592/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 28833/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS ALCANTARA S.A.  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

VALOR: R\$ 2.447.640,00 (DOIS MILHÕES, QUATROCENTOS E QUARENTA E SETE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, IV, DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 180 (CENTO E OITENTA) DIAS A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA.

PROGRAMA DE TRABALHO: 31.02.18.511.0045.2206

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236

NOTA DE EMPENHO: 0008/2019

DATA DA ASSINATURA: 22/11/2019.

MARICÁ, 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

HELTER VIANA FERREIRA DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE CIDADE SUSTENTÁVEL

PORTARIA N.º 592 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 592/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28833/2019.

O SECRETÁRIO DE CIDADE SUATENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 592/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo, para compor a comissão de fiscalização de cumprimento do contrato nº 592/2019 cujo objeto é o PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

1. ANDRESSA BITTENCOURT DA CRUZ – MATRÍCULA N.º. 106.704

2. GUILHERME DI CÉSAR MOTA E SILVA – MATRÍCULA N.º. 7453

3. RODRIGO FAGUNDES CHAGAS – MATRÍCULA N.º. 500.125

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 22/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 22 de novembro de 2019.

HELTER VIANA FERREIRA DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE CIDADE SUSTENTÁVEL

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22006/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E VICTER COMERCIAL LTDA EPP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDALHAS PARA O PROJETO CAMPEONATO DE SOLETRAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MARICÁ QUE SE REALIZARÁ NO DIA 10/12/2019. VALOR: R\$ 184,80 (CENTO E OITENTA E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 62, CAPUT, DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, ART. 15 DO DECRETO FEDERAL N.º 7.892/2013, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.361.0008.2127

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.31.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206

NOTA DE EMPENHO: 3387/2019

DATA DO EMPENHO: 06/12/2019

MARICÁ, 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

## SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROC. 3759/2019 – Pregão Presencial Nº 48/2019

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Controladoria Geral do Município (CGM), Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL-SRP, com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a fornecimento de LOCAÇÃO E MONTAGEM DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, ADJUDICANDO o objeto em favor da Empresa: BRAZAOTUR LTDA, CNPJ: 05.486.166/0001-83, no valor R\$ 178.705,00 (Cento e Setenta e Oito Mil, Setecentos e Cinco Reais).

Em, 23 de Dezembro de 2019.

Carlos Vagner Azeredo Frauches

Secretário de Esporte e Lazer

Matrícula nº 2123

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROC. 3827/2019 – Pregão Presencial Nº 44/2019

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Controladoria Geral do Município (CGM), Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL-SRP, com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a fornecimento de UNIFORME PARA IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, ADJUDICANDO o objeto em favor da Empresa: C.W.P. COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 10.867.671/0001-08, no valor R\$ 68.759,92 (Sessenta e Oito Mil, Setecentos e Cinquenta e Nove Reais e Noventa e Dois Centavos).

Em, 23 de Dezembro de 2019.  
Carlos Vagner Azeredo Frauches  
Secretário de Esporte e Lazer  
Matrícula nº 2123

#### HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROC. 3827/2019 – Pregão Presencial Nº 44/2019

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da CPL e da Controladoria Geral do Município (CGM), Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL-SRP, com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a fornecimento de UNIFORME PARA IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, ADJUDICANDO o objeto em favor da Empresa: DUPLO X COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 28.809.046/0001-75, no valor R\$ 10.168,00 (Dez Mil, Cento e Sessenta e Oito Reais).

Em, 23 de Dezembro de 2019.  
Carlos Vagner Azeredo Frauches  
Secretário de Esporte e Lazer  
Matrícula nº 2123

EXTRATO DO CONTRATO N.º 433/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22323/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SMS COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22323/2019, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 97/2018 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4534/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 92/2018). VALOR: R\$ 5.821,00 (CINCO MIL, OITOCENTOS E VINTE E UM REAIS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 31/12/2019

Programa de Trabalho: 19.01.04.122.0001.2001

Elemento de Despesa: 3.4.4.9.0.52.00.00.00

Origem do Recurso: 206

Nota de Empenho: 2942/2019 e 2943/2019

DATA DA ASSINATURA: 01/10/2019

MARICÁ, 01 DE OUTUBRO DE 2019

FILIPPE DIAS BITTENCOURT

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA N.º 433 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 433/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22323/2019

O SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 433/2019. RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 433/2019 cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE ELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22323/2019, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 97/2018 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4534/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 92/2018).

1. ALEXANDRE RODRIGUES NETO – MAT. 107.036

2. MARCELO DE SOUZA SILVA – MAT. 109.122

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01/10/2019.

Publique-se.

Maricá, em 01 de outubro de 2019.

FILIPPE DIAS BITTENCOURT

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 001/2020 DE 03 DE JANEIRO DE 2020

ALTERA OS MEMBROS INTEGRANTES DA COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE, AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ATLETAS, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO DECRETO Nº 141 DE 26 DE

MARÇO DE 2018.

O secretário Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Art. 4º do Decreto nº 141/2018, bem como o que dispõe a Lei 2.300/2009 e Decreto nº 280/2019, RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora Sra. INGRID MONTEIRO SEEBERGER – Matrícula 109.704 em substituição à Sra. MELINA CORREA VELOSO – Matrícula 110.011 e o Sr. ALEXANDRE RODRIGUES NETO- Matrícula 107.036 em substituição ao Sr. LUIZ GUSTAVO MARTINS DAS NEVES – Matrícula 109.962.

Art. 2º Nomear a servidora Sra. VENESSA DOS SANTOS SOUZA – Matrícula 107.078

Art. 3º A Comissão Permanente de Análise, Autorização e Monitoramento da Concessão de Auxílio Financeiro aos Atletas passa a ter a seguinte composição:

1. INGRID MONTEIRO SEEBERGER – Matrícula 109.704 – Presidente;

2. LAISA SILVA DA ROSA – Matrícula 108.783 – Membro;

3. JORGE MOURA DA SILVA – Matrícula 1.027 – Membro;

4. BRUNA PINTO DA CRUZ – Matrícula 107.050 – Membro;

5. PETTER JULIO DE OLIVEIRA – Matrícula 107.067 – Membro;

6. PAULO SÉRGIO OLIVEIRA COSTA JUNIOR – Matrícula 107.062 – Membro;

7. DIOGO FERNANDES DE BRITO – Matrícula 107.030 – Membro;

8. ALEXANDRE RODRIGUES NETO- Matrícula 107.036 – Membro;

9. MARCELO DE SOUZA SILVA – Matrícula 109.122 – Membro;

10. VENESSA DOS SANTOS SOUZA – Matrícula 107.078 – Membro.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

Publique-se!

Secretaria de Esporte e Lazer

Prefeitura Municipal de Maricá

Carlos Vagner Azeredo Frauches

Matrícula 2123

Secretário de Esporte e Lazer

ATO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2020 – SELM.

A Secretaria de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 2.494, de 26 de novembro de 2013. CREDENCIA o servidor Petter Julio de Oliveira, Gerente, matrícula nº 107.067, para recebimento de suprimento de fundos da Secretaria de Esporte e Lazer, referente ao exercício 2020, devendo ser observados pelo mesmo os ditames legais previstos na Legislação em vigor que regulam a matéria.

Maricá, 03 de Janeiro de 2020.

Carlos Vagner Azeredo Frauches

Secretário de Esporte e Lazer

Matrícula:2123

### **SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS**

Nos termos da Lei Complementar nº 287, de 20 de junho de 2017, o Poder Executivo, por meio da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos, torna pública a convocação para PLANTÃO DE CADASTRO, que será realizado nos dias 08 e 09 de janeiro de 2020, das 09:00 as 16:00hrs, na Igreja Pentecostal do Poder, localizada na Estrada de Ponta Negra, na Rua 03 no bairro Bananal - Maricá-RJ, para dar publicidade ao Programa de Regularização Urbanística e Fundiária na Comunidade localizada no bairro do Bananal.

Maricá, 30 de janeiro de 2019.

Rita Rocha – Secretária de Habitação e Assentamentos Humanos

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

PROC.8299/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com os pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, RATIFICO a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que tem por objeto LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL, SITUADO À RUA ALVARES DE CASTRO, Nº 154, ARAÇATIBA, LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO, MARICÁ/RJ, CEP. 24.901-355 NESTA CIDADE PARA SUA SEDE – SECRETARIA DE URBANISMO com a pessoa física a Sra. ANNA THEREZA RENNO CARAVELAS, cujo CPF nº 072.228.367-99, no valor de R\$ 15.232,68 (quinze mil duzentos e trinta e dois reais e sessenta e oito centavos) mensais perfazendo o valor global de R\$ 182.792,16 (cento e oitenta e dois mil e setecentos e noventa e dois reais e dezesseis centavos).

Em 04 de dezembro de 2019.

LEONARDO DE OLIVEIRA ALVES

Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão.

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: 056.235

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: FILIPI RODRIGUES FURTADO DE MENDONÇA.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: deferido.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

Lawrice Souza

Subsecretaria de Receita

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Mat.: 106.097

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: 056.308.

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: JORGE LUIZ DE SOUZA.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: deferido.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

Lawrice Souza

Subsecretaria de Receita

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Mat.: 106.097

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: 065.566.

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: MARCO ANTONIO CIQUEIRA.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: deferido.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

Lawrice Souza

Subsecretaria de Receita

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Mat.: 106.097

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: 067.126

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: LUIZ CARLOS RANGEL DE SA.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: deferido.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

Lawrice Souza

Subsecretaria de Receita

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Mat.: 106.097

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO: 068.486.

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: WALLACE ANDRE LUIZ DA SILVA NASCIMENTO.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: deferido.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

Lawrice Souza

Subsecretaria de Receita

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Mat.: 106.097

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 25895/2019.

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

PARTE: ELIAS FERREIRA DA COSTA.

ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.

DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA: Recurso de viabilidade: de-

ferido.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.  
 Maricá, 27 de dezembro de 2019.  
 Lawrice Souza  
 Subsecretaria de Receita  
 Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
 Mat.: 106.097

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 27877/2019.  
**ORIGEM:** Subsecretaria de Receita.  
**PARTE:** ALESSANDRO ANDRADE DE SOUZA.  
**ASSUNTO:** Fiscalização de Posturas – Recurso de Viabilidade.  
**DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:** Recurso de viabilidade: indeferido.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 26, VI, Decreto 42, de 19/04/2012.  
 Maricá, 27 de dezembro de 2019.  
 Lawrice Souza  
 Subsecretaria de Receita  
 Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
 Mat.: 106.097

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**EXTRATO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2019**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2019**  
 Processo Administrativo nº. 16151/2019  
**Objeto:** GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ERNESTO CHE GUEVARA, situado na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto nº. 23269 – Bairro São José do Imbassai – Maricá – RJ, CEP: 24931-000, por meio de CONTRATO DE GESTÃO.  
**NOTA DE ESCLARECIMENTO:** O Presidente da Comissão Especial de Seleção torna público que deixou de constar o item 15. Organização do Processo de Trabalho nos Serviços de Saúde. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços, no corpo da Ata lavrada em 20/12/2019, publicada em 23/12/2019, cuja omissão não interfere no resultado final, uma vez que a respectiva pontuação foi considerada para efeito da classificação, tratando-se, portanto, de erro material, conforme demonstrado nos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE ANÁLISE	NOTA
15. Organização do Processo de Trabalho nos Serviços de Saúde. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	NOTA
<b>CEP28</b>	<b>5</b>
Inst. Praxis	2,5
HP. Mahatma Gandhi	2,5
INSAÚDE	2,5
CEJAM	2,5
VIVARIO	2,5
IPCEP	2,5
IBRAG	2,5
IDEIAS	0
ISSRV	0
Inst. Solidário	0
ABRASI	0
<b>CRITÉRIO DE ANÁLISE DEFINIDO NO EDITAL</b>	
Na forma de como pretende organizar o processo de trabalho nas ações e serviços de saúde, a Organização Social deverá descrever de forma detalhada sua proposta de organização funcional e operacional para execução das ações e serviços de saúde, com vistas à garantia do alcance das metas de produção e objetivos de qualidade, devendo explicar como a entidade pretende dispor dos seus recursos para realização das atividades previstas neste Edital e seus Anexos, bem como para o gerenciamento das mesmas. Este item poderá pontuar no máximo 20 (vinte) pontos a) Organização e funcionamento do Núcleo Interno de Regulação PONTUAÇÃO MÁXIMA NENHUMA PONTUAÇÃO 2,5 Pontos 00 Pontos (não pontua) b) Estratégias de gestão do tempo médio de permanência hospitalar de forma articulada com o Serviço de Atenção Domiciliar. PONTUAÇÃO MÁXIMA NENHUMA PONTUAÇÃO 5 Pontos 00 Pontos (não pontua)	
<b>01 OS OBTVEU A NOTA MÁXIMA (5) PELA DEMONSTRAÇÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NOS SERVIÇOS DE SAÚDE COM OS PRAZOS PROPOSTOS PARA IMPLANTAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS.</b>	

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	Inst. Praxis	HP. Mahatma Gandhi	IDEIAS	INSAÚDE	CEP28	CEJAM	VIVARIO	ISSRV	Inst. Solidario	IPCEP	IBRAG	ABRASI
1. Experiência Anterior	1. Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em unidades de Urgência e Emergência (TABELA TEMPO X NÚMERO DE UNIDADES)	10	0	8	0	0	8	10	10	10	0	8	0	0
	2. Gestão de Unidades públicas ou privadas em ações voltadas a atenção as Urgências e Emergências em Hospitais de Alta Complexidade	10	10	10	10	5	10	10	5	10	10	10	5	0
	3. Avaliação do currículo do Responsável Técnico da gestão	10	0	0	2,7	5	7	6	4,9	2,7	4	0	0	0
2. Organização Administrativa e Gerencial	4. Dimensionamento Gerencial e da Equipe Assistencial	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0
	5. Apresentação de cópia do Manual de Compras que será utilizado pela OSS, contendo todas as regras utilizadas para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços de pessoa jurídica, inclusive	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	0	0
	6. As Políticas de Recursos Humanos, incluindo plano de cargos e salários, benefícios, provisões e incentivos aplicados aos profissionais, saúde do trabalho	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10	0	0
	7. Modelo para publicação das prestações de contas e resultados assistenciais da OSS em seu sítio institucional	5	2,5	2,5	2,5	0	5	5	5	2,5	2,5	5	0	0
	8. Estratégias permanentes a serem utilizadas para manter as equipes completas 7 dias/semana 24h/dia	5	0	0	0	4	5	5	4	0	0	5	4	1
	9. Estratégias para aferição do cumprimento da carga horária de trabalho contratual dos profissionais de saúde	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	0
3. Organização Assistencial e Técnica	10. Plano de Integração Ensino Serviço e Pesquisa	5	1	4	3	1	5	5	5	0	1	4	0	0
	11. Organização proposta para as diferentes atividades assistenciais, apresentando quantidade e qualidade das atividades propostas, com explícita correlação com a capacidade instalada.	5	0	2,5	2,5	0	2,5	5	2,5	0	2,5	2,5	0	0
	12. Ações voltadas à qualidade, através de Comissões, Serviços, Protocolos Clínicos e Outros	5	2,5	2,5	2,5	2,5	0	2,5	5	0	0	0	0	2,5
	13. Instrumentos de Pesquisa e Organização do Serviço de Satisfação dos Usuários	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0
	14. Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade e de produtividade, dentre outros:	5	0	2,5	2,5	2,5	2,5	5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
4. Projeto de Sustentabilidade	15. Organização do Processo de Trabalho nos Serviços de Saúde. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	5	2,5	2,5	0	2,5	5	2,5	2,5	0	0	2,5	2,5	0
	16. Apresentação de Programa/Projeto de Sustentabilidade nos Serviços de Saúde	5	2,5	0	2,5	2,5	5	5	5	2,5	2,5	2,5	2,5	0
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>51,0</b>	<b>64,5</b>	<b>58,2</b>	<b>50,0</b>	<b>85,0</b>	<b>91,0</b>	<b>81,4</b>	<b>60,2</b>	<b>45,0</b>	<b>67,0</b>	<b>21,5</b>	<b>6,0</b>

**EXTRATO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2019**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 03/2019**  
 Processo Administrativo nº. 16151/2019  
**Objeto:** GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ERNESTO CHE GUEVARA, situado na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto nº. 23269 – Bairro São José do Imbassai – Maricá – RJ, CEP: 24931-000, por meio de CONTRATO DE GESTÃO.  
**AVISO:** Para efeito do disposto no subitem 7.1 do Edital de Chamamento Público nº. 03/2019, o Presidente da Comissão Especial de Seleção torna público que apresentaram recurso escrito ao resultado da classificação, conforme respectiva Ata lavrada em 20/12/2019, publicada em 23/12/2019, as seguintes Organizações Sociais, informando, outrossim, que o resultado do julgamento dos recursos ficará suspenso por força de determinação do TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro), conforme Decisão Monocrática proferida nos Autos do Processo nº 244.207-3/2019.

- HOSPITAL PSQUIÁTRICO ESPÍRITA MAHATMA GANDHI
- INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL
- INSTITUTO PRÁXIS DE EDUCAÇÃO CULTURA E AÇÃO SOCIAL
- CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - CEPP

**SECRETARIA DE TRABALHO**

**PROCESSO Nº. 12260/2019**  
**Pregão Presencial Nº 56/2019**  
 Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM), HOMOLOGO a licitação na MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93 e Lei Federal nº. 10.520/02, que tem por objeto a AQUISIÇÃO de material descartável, com valor global de R\$ 15.456,00 (quinze mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais). Em favor da Empresa Pisom Distribuidora e Comércio de Produtos Eireli, inscrito sob o CNPJ nº. 22.758.378/0001-91.  
 Em, 03 de janeiro de 2020.  
 Frank Francisco Fonseca da Costa  
 Secretário de Trabalho  
 Mat. 109.903

**SECRETARIA DE TURISMO**

EXTRATO DO CONTRATO N.º 567/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25167/2019.  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E S ANDRADE VIEIRA PRODUÇÃO E EVENTOS.

OBJETO: CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O EVENTO CULTURAL RELIGIOSO COM A BANDA TATUDOEMCASA, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ.

VALOR: R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 25, III DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 01 (UM) MÊS

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2084

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236

NOTA DE EMPENHO: 3242/2019

DATA DA ASSINATURA: 21/11/2019.

MARICÁ, 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 567 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 567/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25167/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 567/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 567/2019 cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO PARA O EVENTO CULTURAL RELIGIOSO COM A BANDA TATUDOEMCASA, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ.

1. BRUNO DOS SANTOS TAVARES – MATRÍCULA Nº 108.986

2. REGINALDO SANTANA DE BRITES CARDOSO – MATRÍCULA Nº 106.291

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 21/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 21 de novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 580/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 28614/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SUNRISE EVENTOS, TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS LTDA.

OBJETO: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE BANHEIROS QUÍMICOS, INCLUÍDOS O TRANSPORTE, A MONTAGEM COM MANUTENÇÃO DIÁRIA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA, BEM COMO A DESMONTAGEM DAS ESTRUTURAS, PARA O EVENTO NATAL ILUMINADO – ESPAÇO GOURMET, A SER REALIZADO NA LAGOA DAS AMENDOEIRAS, SÃO JOSÉ, MARICÁ/RJ, NOS DIAS 28 DE NOVEMBRO DE 2019 A 06 DE JANEIRO DE 2020, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23102/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019).

VALOR: R\$ 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 04 (QUATRO) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2090

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236

NOTA DE EMPENHO: 3257/2019

DATA DA ASSINATURA: 26/11/2019.

MARICÁ, 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 580 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 580/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 28614/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 580/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 580/2019 cujo objeto é o

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE BANHEIROS QUÍMICOS, INCLUÍDOS O TRANSPORTE, A MONTAGEM COM MANUTENÇÃO DIÁRIA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA, BEM COMO A DESMONTAGEM DAS ESTRUTURAS, PARA O EVENTO NATAL ILUMINADO – ESPAÇO GOURMET, A SER REALIZADO NA LAGOA DAS AMENDOEIRAS, SÃO JOSÉ, MARICÁ/RJ, NOS DIAS 28 DE NOVEMBRO DE 2019 A 06 DE JANEIRO DE 2020, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23102/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019).

1. BERNARDO AUGUSTO ALVES DE SOUZA GOMES – MATRÍCULA Nº 106.322

2. ROBERTO TADEU MOREIRA – MATRÍCULA 107.748

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 26/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 26 de novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 581/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25500/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E BRUNO B S AZEVEDO PRODUÇÃO MUSICAL.

OBJETO: CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA A FESTA CULTURAL RELIGIOSA COM O CANTOR DUDU AMARAL, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ.

VALOR: R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS)

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 25, III DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 01 (UM) MÊS

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2084

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236

NOTA DE EMPENHO: 3252/2019

DATA DA ASSINATURA: 26/11/2019.

MARICÁ, 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 581 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 581/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25500/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 581/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 581/2019 cujo objeto é CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA A FESTA CULTURAL RELIGIOSA COM O CANTOR DUDU AMARAL, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ.

1. CLAUDIO DO NASCIMENTO CAETANO – MATRÍCULA Nº 106.300

2. JOVENIL NOGUEIRA DE BRITES – MATRÍCULA Nº 109.143

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 26/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 26 de novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 583/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 28889/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SUNRISE EVENTOS, TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS LTDA EPP.

OBJETO: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS, INCLUÍDO O TRANSPORTE, MONTAGEM COM MANUTENÇÃO DIÁRIA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA E DESMONTAGEM DAS ESTRUTURAS, PARA O EVENTO NATAL ILUMINADO NA PRAÇA DO FERREIRINHA, ITAIPUAÇU – MARICÁ/RJ, QUE SERÁ REALIZADO A PARTIR DE 29 DE NOVEMBRO A 25 DE DEZEMBRO DE 2019, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23102/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019), CONFORME ESPECIFICADO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28889/2019.

VALOR: R\$ 6.000 (SEIS MIL REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 04 (QUATRO) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2090

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206

NOTA DE EMPENHO: 3259/2019.

DATA DA ASSINATURA: 26/11/2019.

MARICÁ, 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 583 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 583/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 28889/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 583/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 583/2019 cujo objeto é a SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS, INCLUÍDO O TRANSPORTE, MONTAGEM COM MANUTENÇÃO DIÁRIA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA E DESMONTAGEM DAS ESTRUTURAS, PARA O EVENTO NATAL ILUMINADO NA PRAÇA DO FERREIRINHA, ITAIPUAÇU – MARICÁ/RJ, QUE SERÁ REALIZADO A PARTIR DE 29 DE NOVEMBRO A 25 DE DEZEMBRO DE 2019, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23102/2018, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019), CONFORME ESPECIFICADO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28889/2019.

1. BRUNO DOS SANTOS TAVARES – MATRÍCULA Nº 108.986

2. REGINALDO SANTANA DE BRITES CARDOSO – MATRÍCULA Nº 106.291

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 26/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 26 de novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 584/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23835/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E EDILSON LUIZ N DOS SANTOS GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE MÚSICAS ME

OBJETO: CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O REVEILLON 2019/2020 COM A CANTORA MONIQUINHA ANGELO, A SER REALIZADO NO DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2019, NA PRAIA DO FRANCÊS, RUA 83 – MARICÁ/RJ.

VALOR: R\$ 6.500,00 (SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 25, III DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 04 (QUATRO) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2098

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 206

NOTA DE EMPENHO: 3347/2019

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2019

MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 584 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 584/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23835/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 584/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 584/2019 cujo objeto é o CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O REVEILLON 2019/2020 COM A CANTORA MONIQUINHA ANGELO, A SER REALIZADO NO DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2019, NA PRAIA DO FRANCÊS, RUA 83 – MARICÁ/RJ.

1. BRUNO DOS SANTOS TAVARES – MATRÍCULA Nº 108.986

2. BERNARDO AUGUSTO ALVES DE SOUZA GOMES – MATRÍCULA 106.322

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 28/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 28 de Novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 586/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23845/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E FERNANDO SOUTO DA FONSECA 01293987727  
 OBJETO: CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O REVEILLON 2019/2020, COM A BANDA FORRÓ BRASIL, A SER REALIZADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019, NA RUA ADAIR FARAH, PRAIA DO RECANTO, ITAIPUAÇU, MARICÁ/RJ.  
 VALOR: R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS)  
 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 25, III, DA LEI FEDERAL 8666/93, NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.  
 PRAZO: 04 (QUATRO) MESES  
 PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2098  
 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00  
 ORIGEM DO RECURSO: 206  
 NOTA DE EMPENHO: 3363/2019  
 DATA DA ASSINATURA: 29/11/2019.  
 MARICÁ, 29 DE NOVEMBRO DE 2019.  
 JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
 SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA N.º 586 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.  
 DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 586/2019 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23845/2019.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, no uso de suas atribuições legais em observância art. 22, §4 do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 586/2019.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 586/2019 cujo objeto é o CONTRATO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O REVEILLON 2019/2020, COM A BANDA FORRÓ BRASIL, A SER REALIZADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019, NA RUA ADAIR FARAH, PRAIA DO RECANTO, ITAIPUAÇU, MARICÁ/RJ.

1. ROBERTO TADEU MOREIRA – MATRÍCULA N.º 107.748  
 2. EUZINEA ROSA DE MENEZES CARDOSO – MATRÍCULA N.º 106.289

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 29/11/2019.

Publique-se.

Maricá, em 29 de novembro de 2019.

JOSE ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO

## SECRETARIA DE URBANISMO

PROC. 8299/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com os pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que tem por objeto LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL, SITUADO À RUA ALVARES DE CASTRO, Nº 154, ARAÇATIBA, LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO, MARICÁ/RJ, CEP. 24.901-355 NESTA CIDADE PARA SUA SEDE – SECRETARIA DE URBANISMO com a pessoa física o Sr. ANNA THEREZA RENNO CARAVELAS, cujo CPF nº 072.228.367-99, no valor de R\$ 15.232,68 (quinze mil duzentos e trinta e dois reais e sessenta e oito centavos) mensais perfazendo o valor global de R\$ 182.792,16 (cento e oitenta e dois mil e setecentos e noventa e dois reais e dezesseis centavos).

Em 04 de dezembro de 2019.

Celso Cabral Nunes

Secretário – Mat. 109.554

Secretaria de Urbanismo

## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ,  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
 AVISO DE LICITAÇÃO  
 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO Nº 01/2020  
 Processo Administrativo: nº 786/2019

O(a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação: José Luiz da Silva Fernandes, no uso de suas atribuições informa: Objeto: Contratação de empresa técnica prestadora de serviço especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – e inovação para planejamento, desenvolvimento, implantação, administração, manutenção, suporte e operação continuada do ambiente tecnológico, nas dependências da CODEMAR S.A.. Data: 28/01/2020 às 10h. Os interessados em retirar o edital deverão acessar o site <https://codemar-sa.com.br/web/> ou comparecer a Rua Jovino Duarte de Oliveira, nº 481, Galpão Central- 2º andar- Aeroporto de Maricá- Centro- Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (um) CD-RW virgem e uma resma, das 14h às 16:30h, ou ainda solicitar pelos

e-mails: [licitacoes@codemar-sa.com.br](mailto:licitacoes@codemar-sa.com.br) e [cplcodemar01@gmail.com](mailto:cplcodemar01@gmail.com).

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ (UASG 926.723),  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
 AVISO DE LICITAÇÃO  
 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO Nº 01/2020  
 Processo Administrativo: Nº 16458/2019

O(a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação: José Luiz da Silva Fernandes, no uso de suas atribuições informa: Objeto: Aquisição de material gráfico, confecção de carimbos, borrachas, refis e carpetes personalizados, para atendimento das necessidades da CODEMAR. Data: 23/01/2020 às 10h. Os interessados em retirar o edital deverão acessar o site <https://codemar-sa.com.br/web/> ou [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou comparecer a Rua Jovino Duarte de Oliveira, nº 481, Galpão Central- 2º andar- Aeroporto de Maricá- Centro- Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (um) CD-RW virgem e uma resma, das 14h às 16:30h, ou ainda solicitar pelos e-mails: [licitacoes@codemar-sa.com.br](mailto:licitacoes@codemar-sa.com.br) e [cplcodemar01@gmail.com](mailto:cplcodemar01@gmail.com).

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ,  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
 ERRATA

Na edição nº 1014 do Jornal Oficial de Maricá, página 22 de 18 de dezembro de 2019, no aviso de suspensão do Procedimento Licitatório Aberto 18/2019:

Onde se lê: "... informa que o Procedimento Licitatório Aberto supracitado previsto para o dia 23/01/2020 às 10h..."

Leia-se: "... informa que o Procedimento Licitatório Aberto supracitado previsto para o dia 13/01/2020 às 10h..."

José Orlando de Azevedo Dias

Diretor Presidente.

## EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE

PORTARIA Nº 1675, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.12, inciso VI, do Decreto nº 109, publicado no Diário Oficial do Município de 27 de Outubro de 2014, tendo em vista o disposto no art. 24, da LC nº 001, de 09 de Maio de 1990 e na Emenda Constitucional nº 19, de 04 de Junho de 1998.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o estágio probatório do servidor a seguir nominado, conforme parecer apresentado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAEP), observada a data de exercício e conclusão do período de estágio probatório, conforme abaixo.

SERVIDOR	MATRÍCULA	EM EXERCÍCIO	HOMOLOGAÇÃO	Nº DO PROCESSO	CONCEITO FINAL OBTIDO
Márcio da Silva Costa	1100105	28/12/2016	28/12/2019	0019990/2017	PLS

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT, Maricá, 30 de dezembro de 2019.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes

Matrícula 1000122

PORTARIA Nº 1676, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.12, inciso VI, do Decreto nº 109, publicado no Diário Oficial do Município de 27 de Outubro de 2014, tendo em vista o disposto no art. 24, da LC nº 001, de 09 de Maio de 1990 e na Emenda Constitucional nº 19, de 04 de Junho de 1998.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o estágio probatório do servidor a seguir nominado, conforme parecer apresentado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAEP), observada a data de exercício e conclusão do período de estágio probatório, conforme abaixo.

SERVIDOR	MATRÍCULA	EM EXERCÍCIO	HOMOLOGAÇÃO	Nº DO PROCESSO	CONCEITO FINAL OBTIDO
Ronaldo Timotheo Muniz	1100093	28/12/2016	28/12/2019	0019738/2017	PLS

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT, Maricá, 30 de dezembro de 2019.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes

Matrícula 1000122

ERRATA DA PORTARIA N.º 1557, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

Na edição nº 1004 do JOM de 11 de novembro de 2019, em folha 39, na Portaria n.º 1557 de 06 de novembro de 2019, faça-se a seguinte correção:

Onde se lê: "Art. 1º - Exonerar ANA MARIA LUCENA PINHEIRO, matrícula 1000100, do Cargo em Comissão de Supervisor Operacional, vinculado à Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT, com validade a partir de 01/11/2019".

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/11/2019."

Leia-se: "Art. 1º - Exonerar ANA MARIA LUCENA PINHEIRO, matrícula 1000100, do Cargo em Comissão de Supervisor Operacional, vinculado à Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT, com validade a partir de 31/10/2019".

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 31/10/2019."

Maricá-RJ, 30 de dezembro de 2019

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT

Mat.: 1000122

Errata referente ao Extrato do Contrato de Trabalho Por Tempo Determinado nº 027/2019.

Partes: Empresa Pública de Transportes EPT e Ediberto Rangel de Matos.

Na publicação veiculada no jornal, JOM edição 958, ano XI, do dia 29/05/2019, folha 10.

Onde se lê:

Vigência: De 17/05/2019 a 16/05/2020.

Leia-se:

Vigência: De 09/05/2019 a 08/05/2020.

GABINETE DO PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT,

Maricá, 27 de dezembro de 2019.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente EPT

Mat. 1000122

PORTARIA EPT Nº 1681 DE 02 DE JANEIRO DE 2020  
O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, no uso de suas atribuições legais contidas no inciso X do Art.12 do Decreto nº 109, de 22 de outubro de 2014 e considerando o inciso II do Art. 13 da Lei Complementar nº 244, de 11 de setembro de 2014 e posteriores alterações.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar SERGIO PEREIRA DE BRAGANÇA, do cargo em comissão de Inspetor Operacional, matrícula 1000138, vinculado a esta Autarquia, a partir de 31/12/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 31/12/2019.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT,

Maricá, 02 de janeiro de 2020.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT

Matrícula 1000122

PORTARIA EPT nº 1682/2019

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT no uso de suas atribuições legais, nos termos da delegação contida no Decreto nº 090, de 25 de setembro de 2014 e com base na Lei Complementar nº 294/17, de 14 de dezembro de 2017.

Considerando a Lei nº 2.756, de 03 de outubro de 2017;

Considerando o Parágrafo Segundo da Cláusula Décima Segunda do Contrato nº 39/2019; e

Considerando o Processo Administrativo nº 0000136/2020 de 02 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Rescindir o Contrato do Motorista LUIZ FERNANDO CÂNDIDO PARADELLAS, matrícula 1500049, a partir de 31/12/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 31/12/2019.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT,

Maricá, 02 de janeiro de 2020.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente EPT

Mat: 1000122

PORTARIA EPT Nº 1683 DE 2 DE JANEIRO DE 2020

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, no uso de suas atribuições legais contidas no inciso VI do Art.12 do Decreto nº 109, de 22 de outubro de 2014 e considerando o inciso I do Art. 13 da Lei Complementar nº 244, de 11 de setembro de 2014 e posteriores alterações.

RESOLVE:

ORD.	MATRÍCULA	NOME	CARGO
1	1000152	Luiz Fernando Cândido Paradellas	Inspetor Operacional

Art. 1º - Nomear o servidor abaixo listado, para o cargo em comissão, a partir de 01/01/2020, da Autarquia Empresa Pública de Transportes:

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2020.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT,

Maricá, 02 de janeiro de 2019.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes

Matrícula 1000122

## **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**

EXTRATO Nº 49/2019

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: EXTRATO DO CONTRATO Nº 05/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 242/2019

PARTES: INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ-ISSM, CNPJ Nº 39.511.530.0001/30 E L R DA MOTTA MARKETING E PUBLICIDADE (PORTAL DE NOTÍCIAS FONTE CERTA), CNPJ Nº 19.665.661/0001-64.

DO OBJETO CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA O INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM.

VALOR TOTAL: R\$ 10.468,00 (DEZ MIL E QUATROCENTOS E SESENTA E OITO REAIS)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: NOS TERMOS DO ART. 24, INCISO II, DA LEI FEDERAL 8.666/93.

PROGRAMA DE TRABALHO: 40.03.09.122.0062.2237

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00

DATA DO EMPENHO: 11/12/2019.

PRAZO: 12 MESES

DATA DA ASSINATURA: 20/12/2019.

MARICÁ, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

JANETE CELANO VALLADÃO

PRESIDENTE

PORTARIA ISSM Nº 01/2020

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Camila de Moraes Xavier Laurentino, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Segurança – Símbolo AS-4, do Instituto de Seguridade Social de Maricá.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de Janeiro de 2020.

PUBLIQUE-SE:

Maricá, 02 de Janeiro de 2020.

Janete Celano Valladão

Presidente

ATO N.º 001/2020.

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, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 0214/2019, datado de 07/08/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA ESPECIAL à servidora ERATY CALABROT FERREIRA DOS SANTOS no cargo de Professora Docente I, Classe B, Nível 07, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 03157, tendo por fundamento o disposto no art. 6º, EC nº 41/03 c/c art. 40, § 5º, da CR/88, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

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

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei Complementar nº 161/07 c/c Lei Complementar nº 315/19	3.720,05
Adicional por Tempo de Serviço (vantagem pessoal)	10,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21, § 1º c/c Lei nº 759/88, art. 19.	372,01
Adicional por Tempo de Serviço (triênio anterior)	9,0%	Lei Complementar nº 067/98, art. 20.	334,80
Adicional por Tempo de Serviço (triênio)	20,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21.	744,01
Regência de Classe	25,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 17, "III", "b".	930,01
TOTAL			6.100,88

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 03 de janeiro de 2020.

Janete Celano Valladão

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

## **AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ**

PORTARIA Nº 351/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Exonerar, EDSON LIMA, matrícula nº 500261, com validade a partir de 09.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS5, de ASSESSOR ESPECIAL 5, lotado na Presidência, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.12.2019.

Maricá, 09 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 352/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Exonerar, CAMILLY DE ALMEIDA SILVA, matrícula nº 500244, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS-5, de ASSESSOR ESPECIAL 5, lotado na Diretoria Operacional de Obras Indiretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Nomear, CAMILLY DE ALMEIDA SILVA, com validade a partir de 01.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo AS-4, de ASSESSOR ESPECIAL 4, lotado na Presidência, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 30.11.2019.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 353/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Exonerar, CAROLINY FIGUEIREDO DE ALMEIDA, matrícula nº 500017, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS-3, de ASSESSOR ESPECIAL 3, lotado na Diretoria Operacional de Obras Indiretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Nomear, CAROLINY FIGUEIREDO DE ALMEIDA, com validade a partir de 01.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CSET, de CHEFE DE SETOR, lotado na Diretoria Operacional de Obras Indiretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 30.11.2019.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR





Art. 2º Nomear, MARIA LUCINDA OLIVEIRA SOBRINHO, com validade a partir de 01.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo AS-2, de ASSESSOR ESPECIAL 2, lotado na Presidência, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 30.11.2019.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 367/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

1º Exonerar, PATRICIA DOS SANTOS SA, matrícula nº 500066, com validade a partir de 30.11.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS-5, de ASSESSOR ESPECIAL 5, lotado na Diretoria Operacional de Obras Indiretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Nomear, PATRICIA DOS SANTOS SA, com validade a partir de 01.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo AS-3, de ASSESSOR ESPECIAL 3, lotado na Diretoria Operacional de Obras Indiretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 30.11.2019.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 368/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, THAUANNY DUTRA MARQUES, com validade a partir de 02.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo AS-5, de ASSESSOR ESPECIAL 5, lotado na Diretoria Operacional de Obras Diretas, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 02.12.2019.

Maricá, 01 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 369/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Nomear, REINALDO DOS SANTOS MARQUES DA SILVA, com validade a partir de 10.12.2019, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo AS-5, de ASSESSOR ESPECIAL 5, lotado na Presidência, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 10.12.2019.

Maricá, 10 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

PORTARIA Nº 370/2019

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, ERIC WILLIAN DA SILVA SOUZA, matrícula nº 500254, com validade a partir de 09.12.2019, do Cargo em Comissão, Símbolo AS4, de ASSESSOR ESPECIAL 4, lotado na DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS, vinculado à Autarquia Municipal de Serviços de Obras – SOMAR, criada pela Lei Complementar nº 306, de 13.12.2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.12.2019.

Maricá, 09 de dezembro de 2019.

Renato da Costa Machado

Presidente da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá-SOMAR

#### DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DO TERMO Nº 01 DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 10/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3437/2019.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ - SOMAR E AVANTTI MOVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM COMO OBJETO A ALTERAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2019, CONSISTENTE EM CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2018 DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS URUÇUCA/BA (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23335.00745/2018-20, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2018), NA FORMA ABAIXO:

ACRÉSCIMO DE 25%, REFERENTE AO ITEM 47, ADICIONADOS NO QUANTITATIVO INICIALMENTE

CONTRATADO, COM FUNDAMENTO NO DISPOSTO NO ART. 65, I, B §1º, DA LEI 8.666/93, ASSIM DISPOSTO NA PLANILHA A SEGUIR:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT CONTRATO	VALOR ITEM	VALOR CONTRATUAL (ITEM)	25% ITEM	VALOR ADITIVO
47	GAVETEIRO VOLANTE	260	R\$ 650,00	R\$ 169.000,00	65	R\$ 42.250,00

DOS VALORES: O VALOR DO CONTRATO Nº 10/2019, EM DECORRÊNCIA DO OBJETO CONSTANTE NO INCISO I DA CLÁUSULA PRIMEIRA, SOFRERÁ UM ACRÉSCIMO DE R\$ 42.250,00 (QUARENTA E DOIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), COM A JUSTIFICATIVA NAS FLS. 308/309 E NOS TERMOS DA PLANILHA APENSADA AOS PRESENTES AUTOS, ÀS FLS. 306, QUE SE TORNAM PARTE INTEGRANTE DESTE TERMO, PASSANDO A TER A IMPORTÂNCIA GLOBAL DE R\$ 547.999,00 (QUINHENTOS E QUARENTA E SETE MIL, NOVECIENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).

PARÁGRAFO ÚNICO. AS DESPESAS PREVISTAS NESTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.04.122.0001.2001;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 206;

NOTA DE EMPENHO: 525/2019;

DATA DA ASSINATURA: 09/12/2019.

MARICÁ, 09 DE DEZEMBRO DE 2019.

MARCELO ROSA FERNANDES

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SOMAR.

#### DIRETORIA OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO

Ata de R.P. nº 37/2019

Processo Administrativo Nº 22251/2019

Validade: 26/12/2020

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SACOS DE 100L

Ao vigésimo sétimo dia do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Divisão de Compras, situado na Estrada do Caxito, s/n, Caxito, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 93/2012, por BRUNO DUARTE RODRIGUES portador (a) do R.G 12.430.259-7 IFP-RJ e inscrito (a) no CPF sob nº 089.202.387-23, e a empresa FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELLI - EPP situada na Rua Araribóia, 366, São Francisco – Niterói/RJ – CEP 24.360-340 - CNPJ: 13.790.125/0001-04 neste ato representado por seu representante legal MARCO ANTONIO PIMENTA TEIXEIRA, portador do RG nº 09456442-4 IFP e inscrito no CPF sob nº 036858777-04 nos termos do Decreto Municipal nº 135/2013, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoantes às cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 407/410, HOMOLOGADA às fls. 423 ambas do processo administrativo nº 22251/2019, referente ao Pregão Presencial nº 47/2019.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal nº 135/2013.

Os preços registrados na presente Ata referem-se aos seguintes itens:

Item	Descrição	Unid.	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Sacos Plásticos de 100L *cem litros), cor vermelho, espessura de 0,12mm, pacote com 100 uni	Pacotes	RRLIMP	93.600	R\$ 22,80	R\$ 2.134.080,00
Valor Geral						R\$ 2.134.080,00

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a diretoria requisitante para assinatura do contrato

3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade, devendo a documentação ser entregue à unidade requisitante.

3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados.

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Autarquia.

**4 - CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES**

4.1 – Se a licitante vencedora se recusar a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

I - Advertência;

II - Multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a Autarquia descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feito mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS**

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvados, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela Autarquia à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecendo as disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de

eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE****7.1. DO CANCELAMENTO**

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - Tiver presentes razões de interesse público.

7.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE**

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3 A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4 A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal n.º 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem,

as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

8.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular dos órgãos participantes do presente registro:

- Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizados através de processo administrativo de contratação.

8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão às mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

**9 - CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados

ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal n.º 8.656/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente.

9.5. O preço a ser pago pela Autarquia é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela Autarquia nesse intervalo de tempo.

9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

9.8. A detentora da ata deverá comunicar à Autarquia toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os

órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação

cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente

ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 158/2018.

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata. Maricá, 27 de dezembro de 2019.

BRUNO DUARTE RODRIGUES

DIRETORIA OPERACIONAL DE COLETAS, RESÍDUOS E VARRIÇÃO

MARCO ANTONIO PIMENTA TEIXEIRA

FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELLI – EPP

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_

ERRATA DA PORTARIA DO CONTRATO Nº 124/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23163/2019.

PROCESSO: 23163/2019

CONTRATO: 124/2019

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ - SOMAR E ESPAÇO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

LTDA

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 25 DE NOVEMBRO DE 2019, EDIÇÃO Nº 1007, ÀS FLS 19:

1.ONDE SE LÊ: “JÉSSICA COUTINHO DE CARVALHAES BARRETO – Matrícula Nº. 500.210”.

2.LEIA-SE: “JÉSSICA COUTINHO DE CARVALHAES BARRETO – Matrícula Nº. 500.281”.

MARICÁ, 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

BRUNO DUARTE RODRIGUES

DIRETOR OPERACIONAL DE COLETA, RESÍDUOS E VARRIÇÃO – SOMAR.

#### DIRETORIA OPERACIONAL DE PARQUES E JARDINS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25768/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2019

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Controladoria Interna, autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que tem por objeto AQUISIÇÃO DE VASOS DE CIMENTO PARA ÁREAS PÚBLICAS, adjudicando o objeto em favor da empresa: VIVEIRO CAMPO LINDO COMERCIO DE PLANTAS LTDA ME, CNPJ Nº 02.753.224/0001-08, No valor de R\$ 118.084,50 (Cento e Dezoito Mil, Oitenta e Quatro Reais e Cinquenta). Maricá, 30 dezembro de 2019.

Francisco Lameira

Diretor Operacional de Parques e Jardins

Autarquia De Serviços De Obras De Maricá

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25768/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2019

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Controladoria Interna, autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que tem por objeto AQUISIÇÃO DE VASOS DE CIMENTO PARA ÁREAS PÚBLICAS, adjudicando o objeto em favor da empresa: PXX COMERCIAL LTDA ME, CNPJ Nº 23.845.392/0001-95, No valor de R\$ 1.227.422,50 (Hum Milhão Duzentos e Vinte e Sete Mil, Quatrocentos e Vinte e Dois Reais e Cinquenta). Maricá, 30 dezembro de 2019.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 12/2019 – RECURSO

Processo Administrativo n.º 29432/2019.

Requerente: CONSTRUTORA LYTORÂNEA S.A

Decisão: INDEFERIDO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2019 – RECURSO

Processo Administrativo n.º 29391/2019.

Requerente: DAFLA CONSTRUÇÃO SERVIÇOS E GERENCIAMENTO LTDA EPP

Decisão: INDEFERIDO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – TOMADA DE PREÇO Nº 11/2019 - CONTINUAÇÃO

Processo Administrativo n.º 13054/2019

A Presidente da CPL Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que a Tomada de Preço supracitada que tem por objeto, Construção de Galpão da SOMAR no Caxito, tem sua CONTINUAÇÃO marcada para o dia 10/01/2020 às 10h. Local de realização da sessão: Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito - Maricá /RJ. Informações pelo sitio [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br). Telefone: 21 9-9182-0123.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2019 – RECURSO

Processo Administrativo n.º 30366/2019.

Requerente: SINASC SINALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS LTDA

Decisão: INDEFERIDO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2019 SRP - FRACASSADO

Processo Administrativo n.º 7170/2019

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá informa que o Pregão supracitado, que tem por objeto: Registro de preços para fornecimento e instalação de para o Município de Maricá. Restou FRACASSADO.

Informações pelo sitio [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br) Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019

Processo Administrativo n.º 23885/2019

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá informa Objeto: Automatização das portas principais de entrada - Recepção do primeiro e segundo andar, da Sede da SOMAR: 17/01/2020 às 13:00h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito - Maricá / RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 12hs e de 13:00h às 16:00hs, solicitar pelo e-mail [cplsomar@gmail.com](mailto:cplsomar@gmail.com) ou através do site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR . Informações pelo sitio [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br). Telefone: 21 9-9182-0123

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2019 - SRP

Processo Administrativo n.º 11138/2019

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá informa Objeto: Registro de preços para a aquisição de ferramentas para a manutenção preventiva, corretiva e preditiva de equipamentos, maquinários: 20/01/2020 às 10:00h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito - Maricá /RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 12hs e de 13:00h às 16:00hs, solicitar pelo e-mail [cplsomar@gmail.com](mailto:cplsomar@gmail.com) ou através do site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR . Informações pelo sitio [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br). Telefone: 21 9-9182-0123

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

- SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2019 SRP

Processo Administrativo n.º 25700/2019

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá informa Objeto: Registro de Preços para Aquisição de licenças de uso de Software: 17/01/2020 às 09:00h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito - Maricá /RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 12hs e de 13:00h às 16:00hs, solicitar pelo e-mail [cplsomar@gmail.com](mailto:cplsomar@gmail.com) ou através do site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR . Informações pelo sitio [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br). Telefone: 21 9-9182-0123