

## Maricá entra em nova fase da campanha de vacinação contra a influenza

Município inicia imunização de grupos prioritários na faixa etária dos 50 a 59 anos e repescagem geral para o público que já foi contemplado no início da campanha



A Prefeitura de Maricá entrou em nova fase da Campanha de Vacinação contra a Influenza (gripe) ao iniciar nesta segunda-feira (09/05) a imunização de pessoas de 50 a 59 anos de grupos prioritários em todas as Unidades de Saúde da Família (USF) da cidade. Serão vacinados professores; pessoas com comorbidades ou deficiência permanente; caminhoneiros; trabalhadores de transporte coletivo rodoviário urbano e de longo curso; trabalhadores portuários; Forças de Segurança e Salvamento; Forças Armadas; funcionários do sistema de privação de liberdade. Além disso, o

município entra em repescagem geral (idosos, trabalhadores de saúde, crianças de seis meses a menores de cinco anos, gestantes e puérperas).

Para receber a dose, é necessário apresentar a carteira de identidade e outros comprovantes, de acordo com os grupos a que pertencem: crianças a caderneta de vacinação; trabalhadores do transporte rodoviário, das forças de segurança e salvamento, ou portuários devem apresentar identidade profissional ou crachá; pessoas com doenças crônicas

ou deficiência permanente (a partir de cinco anos de idade), a solicitação médica, com indicação da doença ou deficiência; as puérperas, a certidão de nascimento do bebê ou cartão do pré-natal ou cartão de vacinação do bebê; e as gestantes só precisam declarar que estão grávidas.

“Nossa meta é imunizar 90% de cada grupo prioritário contra a gripe. A vacina é a forma mais eficaz contra o vírus e fundamental para as pessoas que fazem parte do público alvo, devendo ser aplicada anualmente. Por isso, se você faz parte e ainda não recebeu a sua dose, procure uma das unidades de saúde de Maricá para ficar protegido”, destacou a subsecretária da Rede de Atenção Ambulatorial e Saúde Coletiva, Claudia Rogéria de Lima.

### Confira o calendário de vacinação completo

9 a 13 de maio – De 50 a 59 anos: povos indígenas; professores; pessoas com comorbidades ou deficiência permanente; caminhoneiros; trabalhadores de transporte coletivo rodoviário urbano e de longo curso; trabalhadores portuários; Forças de Segurança e Salvamento; Forças Armadas; funcionários do sistema de privação de liberdade; repescagem geral.

16 a 20 de maio – De 40 a 49 anos: povos indígenas; professores; pessoas com comorbidades ou deficiência permanente; caminhoneiros; trabalhadores de transporte coletivo rodoviário urbano e de longo curso; trabalhadores portuários; Forças de Segurança e Salvamento; Forças Armadas; funcionários do sistema de privação de liberdade; repescagem geral.

23 a 27 de maio – De 30 a 39 anos: povos indígenas; professores; pessoas com comorbidades ou deficiência permanente; caminhoneiros; trabalhadores de transporte coletivo rodoviário urbano e de longo curso; trabalhadores portuários; Forças de Segurança e Salvamento; Forças Armadas; funcionários do sistema de privação de liberdade; repescagem geral.

30 de maio a 3 de junho – De 5 a 29 anos: povos indígenas; professores; pessoas com comorbidades ou deficiência permanente; caminhoneiros; trabalhadores de transporte coletivo rodoviário urbano e de longo curso; trabalhadores portuários; Forças de Segurança e Salvamento; Forças Armadas; funcionários do sistema de privação de liberdade; repescagem geral.

Foto: Marcos Fabrício

## Prefeitura apresenta programa Escritório Social de Maricá em presídio do Rio

Convite veio a partir de resultados positivos em políticas sociais e parceria com Secretaria de Administração Penitenciária

A Prefeitura de Maricá, por meio da Secretaria de Políticas Inclusivas, representou todos os Escritórios Sociais do Rio de Janeiro nesta terça-feira (10/05), no Presídio Evaristo de Moraes, em São Cristóvão, no Rio, durante a apresentação do programa Escritório Social de Maricá. Entre os assuntos, foi abordado o acolhimento, atendimento e encaminhamento de pessoas egressas do sistema prisional e de seus familiares para a rede de proteção social. Em parceria com a Ação de Cidadania da Secretaria de Administração Penitenciária – RJ (Seap), a equipe mostrou o programa para oito turmas com 20 detentos cada.

“O trabalho do Escritório Social de Maricá tem tido resultados tão positivos que estamos sendo procurados por gesto-

res de outros municípios para conhecerem nossa experiência”, comentou a coordenadora do Escritório Social de Maricá, Eliane Ferraz.

A iniciativa também contou com a participação do Núcleo do Sistema Penitenciário (Nuspen); da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro; da Fundação Santa Cabrini; da Subsecretaria de Promoção, Defesa e Garantia dos Direitos Humanos; da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos. Entre as atividades oferecidas, os detentos tiveram acesso à capacitação profissional, contratação e acesso ao mercado de trabalho, atendimento psicossocial e assistências jurídica, social e religiosa.

Foto: Divulgação



## Sumário

Conteúdo	
<b>LEIS E DECRETOS</b>	<b>2</b>
<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>ATOS CONJUNTOS</b>	<b>3</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	<b>5</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>	<b>9</b>
<b>COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ</b>	<b>9</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES</b>	<b>9</b>
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ</b>	<b>11</b>
<b>INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ</b>	<b>11</b>
<b>AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ</b>	<b>11</b>

## LEIS E DECRETOS

LEI Nº 3.159, DE 09 DE MAIO DE 2022.  
DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA AVENIDA JOÃO GERALDO DE FARIA, A ATUAL AVENIDA H – DO BAIRRO JARDIM BALNEÁRIO BAMBUÍ – CEP: 24.921-220 – 2º DISTRITO 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:  
Art. 1º Fica denominada como “AVENIDA JOÃO GERALDO DE FARIA” a atual Avenida H do Bairro Jardim Balneária Bambuí – CEP: 24.921.220 – 2º Distrito de Maricá.  
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 09 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

## ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1113/2022.  
EXONERAÇÃO do Presidente do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR, na forma do art. 5º, parágrafo terceiro da LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 304, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018, alterada pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 353, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.  
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 Municipal nº 304 de 04 de dezembro de 2018, Lei Complementar Municipal nº 353 de 15 de dezembro de 2021,  
RESOLVE:  
Art. 1º. Exonerar ROMÁRIO GALVÃO MAIA com validade a partir de 05.05.2022 do Cargo em Comissão, Símbolo PA – 1, de Presidente da Autarquia, vinculado ao Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de maio de 2022.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1114/2022.  
NOMEAÇÃO do Presidente do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR, na forma do art. 6º, parágrafo segundo da LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 360, DE 03 DE MAIO DE 2022.  
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 Municipal nº 360 de 03 de maio de 2022,  
RESOLVE:  
Art. 1º. Nomear, ROMÁRIO GALVÃO MAIA, com validade a partir de 06.05.2022, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo PA – 1, de Presidente da Autarquia, vinculado ao Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 06 de maio de 2022.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1115/2022.  
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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,  
RESOLVE:  
Art. 1º Dispensar, o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Co-

mércio, Indústria, Petróleo e Portos, IGOR PAES NUNES SARDINHA, matrícula nº 110933, com validade a partir de 09.05.2022, da responsabilidade de responder Interinamente pela Secretaria de Trabalho.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.  
Publique-se.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1116/2022.  
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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, MARCUS TOSELLI, matrícula nº 112011, com validade a partir de 09.05.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, vinculado à Secretaria de Trabalho.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.  
Publique-se.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1117/2022.  
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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,  
RESOLVE:  
Art. 1º Exonerar, LEZIREE REJANE DE FATIMA B. DE FIGUEIREDO, matrícula nº 106015, com validade a partir de 09.05.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretária Municipal, vinculada 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 09.05.2022.  
Publique-se.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1118/2022.  
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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,  
RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, ADEMILTON DA SILVA DINIZ, matrícula nº 112012, com validade a partir de 09.05.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, 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 09.05.2022.  
Publique-se.  
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.  
FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 1119/2022.  
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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

## Expediente



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

Diagramação  
Diogo Gonçalves da Mata e  
Robson de Camargo Souza

Distribuição  
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, ADELSON PEREIRA, matrícula nº 110942, com validade a partir de 09.05.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, 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 09.05.2022.

Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1120/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, FABIO DE AGUIAR PACHECO, matrícula nº 107516, com validade a partir de 08.05.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo CNE 6, de Coordenador, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 2º Nomear, FABIO DE AGUIAR PACHECO, matrícula nº 107516, com validade a partir de 09.05.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, vinculado à Secretaria de Iluminação Pública.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1121/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar o Secretário de Habitação e Assentamentos Humanos, VICTOR DIAS MAIA SOARES, matrícula nº 109565, com validade a partir de 09.05.2022, da responsabilidade de responder Interinamente pela Secretaria de Políticas Sociais, Estratégia e Gestão de Metas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.

Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1122/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a Subsecretária do Gabinete do Prefeito, MARCIA DA SILVA FERREIRA, matrícula nº 110896, com validade a partir de 09.05.2022, para sem prejuízo das suas atribuições, responder Interinamente pela Secretaria de Políticas Sociais, Estratégia e Gestão de Metas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.

Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1123/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, SHEILA DA SILVA PINTO, matrícula nº 106564, com validade a partir de 09.05.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretária Municipal, vinculada à Secretaria de Políticas Inclusivas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.

Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1124/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, CLAUDER DA SILVA PERES, matrícula nº 108756, com validade a partir de 08.05.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo CNE 6, de Coordenador, vinculado à Secretaria de Políticas Inclusivas.

Art. 2º Nomear, CLAUDER DA SILVA PERES, matrícula nº 108756, com validade a partir de 09.05.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, vinculado à Secretaria de Políticas Inclusivas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 09.05.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1125/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear, JOCEMAR DOS SANTOS SIMPLICIO, matrícula nº 112004, com validade a partir de 09.05.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo CNE 6, de Coordenador, 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 09.05.2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 09 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1202/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, RHONALTT BUENO PEREIRA, matrícula nº 110172, com validade a partir de 10/05/2022, do Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, 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 10/05/2022.

Publique-se.

Maricá, RJ, em 11 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 1203/2022.**

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, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear, JULIO CESAR VERAS VIEIRA, matrícula nº 112010, com validade a partir de 10/05/2022, no Cargo em Comissão, Símbolo SM 1, de Secretário Municipal, 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 10/05/2022.

Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 11 de maio de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA  
PREFEITO

**ATOS CONJUNTOS**

PORTARIA CONJUNTA SEPOF/CGM Nº 02, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

Os titulares da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no art. 2º, do Decreto nº 812, de 09 de fevereiro de 2022,

**RESOLVEM:**

Art. 1º DISPENSAR os servidores abaixo listados da função de membros da Comissão Permanente Responsável pela Elaboração e Acompanhamento das Prestações de Contas do Poder Executivo do Município de Maricá, conforme requerimentos formalizados por meio do Ofício Externo Nº 408/2022-SE e do Memorando nº 435/SMS/2022:

I – Carla Maria Nogueira Ribeiro, matrícula nº 106.412;

II – Raphael Pereira de Souza, matrícula nº 8.743.

Art. 2º DESIGNAR os servidores abaixo listados na função de membros da Comissão Permanente Responsável pela Elaboração e Acompanhamento das Prestações de Contas do Poder Executivo do Município de Maricá, conforme requerimentos formalizados por meio Ofício Externo Nº 408/2022-SE e do Memorando nº 435/SMS/2022:

I – Carlos Henrique de Araujo Junior, matrícula nº 3000755;

II – Pedro Guimarães Ribeiro, matrícula nº 3000756.

Art. 3º DISPENSAR a servidora Leidiana de Souza Lança Mageski, matrícula nº 3000527, da função de membro da Comissão Permanente Responsável pela Elaboração e Acompanhamento das Prestações de Contas do Poder Executivo do Município de Maricá, em decorrência do seu pedido de exoneração, formalizado em 19 de abril de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maricá, em 29 de abril de 2022.

Leonardo de Oliveira Alves Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda	Joab Santana de Carvalho Controlador Geral
--	---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 138, DE 06 DE MAIO DE 2022.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 265/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10277/2011, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 265 DE 22 DE SETEMBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 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 265/2020, cujo objeto é objeto a A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO À AVE-NIDA ROBERTO SILVEIRA, LOTE 524 – A, FLAMENGO, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O N° 89.583, COM AREA DE 118,60 METROS QUADRADOS DE AREA CONSTRUIDA, DESTINANDO-SE A INSTALAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – TRE.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora LAYSA ANTUNES DE OLIVEIRA – MATRÍCULA: 106.212, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 265/2020 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR o servidor CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA: 111.128, na qualidade de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 265/2020.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos art. 1º e art. 2º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

1. ELIZABETH DOS SANTOS – MATRÍCULA DE N.º 106.214.
2. MARLI AZEVEDO CAMACHO – MATRÍCULA DE N.º 1216.
3. CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA N.º 111.128.

SUPLENTE: LARISSA MATIAS MALEK – MATRÍCULA N.º: 106.246

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 22/04/2022.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 06 de maio de 2022.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### AVISO – PESQUISA DE PREÇOS

A Coordenadoria de Compras, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas a apresentarem orçamentos para o objeto abaixo relacionado. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio dos telefones (21) 99540-4173 (21) 2637-2215 (21) 2637-1937, e pelos endereços eletrônicos [comprasmarica2021@gmail.com](mailto:comprasmarica2021@gmail.com) / [comprasmarica2015@gmail.com](mailto:comprasmarica2015@gmail.com).

NÚMERO PROCESSO	OBJETO
1824/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CONTAINER
12739/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
9314/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
7358/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTA PALLETS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO
1711/2022	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE MARICÁ
2099/2022	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE PISCINAS
1361/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FACÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO
13416/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Maricá, 3 de maio de 2022.

Marcos Assumpção Andrade

Coordenador de Compras

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2022 SRP

Processo Administrativo n.º 4267/2022

A Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa que a sessão do Pregão Presencial supracitado, que tem por objeto: Contratação de empresa especializada em Gestão de Mão de Obra, através do Sistema de Registro de Preços, para atendimento das necessidades das Unidades Escolares da Secretaria de Educação através da prestação de serviços nas áreas pedagógicas, sendo estes serviços de natureza contínua e nos moldes preconizados na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com o fornecimento de pessoal qualificado para a execução de serviços, que ocorreria no dia 20/05/2022 às 14h, tem nova data de realização para o DIA: 23/05/2022 às 14h. 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](mailto:maricacpl@gmail.com) ou realizar o download no site pelo link [www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes](http://www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes) em andamento>>editais. Informações pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com), Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – TOMADA DE PREÇO Nº 02/2021

Processo Administrativo n.º 3693/2021

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Maricá informa. Objeto: Contratação de empresa para implantação de estacionamento com sistema fotovoltaico Tipo carport no Paço Municipal. Data da realização do certame: 03/06/2022 às 10h. 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, solicitar pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com) ou realizar o download no site pelo link [www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes](http://www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes) em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com), Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

IMPUGNAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021 SAS

Processo Administrativo n.º 2328/2022

Requerente: CUNHA PARAÍSO AMBIENTAL LTDA

Decisão: DEFERIDO PARCIALMENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

IMPUGNAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021 SAS

Processo Administrativo n.º 2429/2022

Requerente: SERVIOESTE RIO DE JANEIRO LTDA

Decisão: DEFERIDO PARCIALMENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03/2022

Processo Administrativo n.º 14190/2021

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Município de Maricá informa. Objeto: Contratação de empresa de Arquitetura e/ou Engenharia para a prestação de serviços técnicos de Elaboração de Projetos Habitacionais de Interesse Social, contemplando projetos de novas unidades e melhorias em unidades pré-existentes, em atendimento aos Programas Habitacionais de Maricá. Data da realização do certame: 14/06/2022 às 10h. 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, solicitar pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com) ou realizar o download no site pelo link [www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes](http://www.marica.rj.gov.br/transparencia/licitacoes) em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com), Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

Processo Administrativo n.º 14072/2021

A Pregoeira do Município de Maricá informa que o Pregão supracitado está SUSPENSO SINE DIE a pedido da Secretaria Requisitante. Maiores informações pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com), Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

### SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES

ERRATA DA MINUTA DO EDITAL Nº 001/2022 DE 07 DE JANEIRO DE 2022 DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES, REFERENTE AO ANEXO III - CRONOGRAMA DA MINUTA DO EDITAL DO V PRÊMIO NOVOS PESQUISADORES – EDIÇÃO 2022.

NA PUBLICAÇÃO DO DIA 18 DE MARÇO DE 2022 NO JOM EDIÇÃO 1287.

ONDE SE LÊ:

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS E ATIVIDADES (Para cumprimento das etapas e das atividades atentar para as orientações do edital)	DATAS (referentes ao ano de 2022)
Período de Inscrição	De 25 de abril a 25 de maio
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	Até 31 de maio
Interposição de Recursos das inscrições	01 e 02 de junho
Análise de Recursos das inscrições	Até 06 de junho
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, após análise dos recursos, no site da Prefeitura com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá	Até 10 de junho
Acompanhamento das atividades pela Comissão Organizadora	De 27 de maio a 06 de dezembro

Entrega do artigo científico (versões impressas e digitais)	Até 12 de agosto
Avaliação dos artigos científicos pela Comissão Científica	15 de agosto a 16 de setembro
Divulgação do resultado preliminar da avaliação no site da Prefeitura, com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos 10 primeiros colocados de cada categoria, habilitados para apresentação dos trabalhos para a Banca Examinadora	Até 23 de setembro
Interposição de recursos dos artigos científicos	27 e 28 de setembro
Análise dos recursos dos artigos científicos	Até 03 de outubro
Divulgação do resultado final após análise dos recursos, no site da Prefeitura e posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos 10 primeiros colocados de cada categoria, habilitados para apresentação dos trabalhos para a Banca Examinadora	Até 07 de outubro
Apresentação Oral dos trabalhos para a Banca Examinadora	08 de novembro a 10 de novembro
Divulgação do resultado preliminar no site da Prefeitura Municipal de Maricá com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá	Até 14 de novembro
Interposição de recursos da apresentação oral	17 de novembro a 18 de novembro
Análise dos recursos da apresentação oral	Até 22 de novembro
Divulgação final, após análise dos recursos, no site da Prefeitura com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos artigos científicos premiados	Até 25 de novembro
Cerimônia de premiação e certificação	06 de dezembro

LEIA-SE:  
ANEXO III  
CRONOGRAMA

ETAPAS E ATIVIDADES (Para cumprimento das etapas e das atividades atentar para as orientações do edital)	DATAS (referentes ao ano de 2022)
Período de Inscrição	De 25 de abril a 25 de maio
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	Até 03 de junho
Interposição de Recursos das inscrições	06 e 07 de junho
Análise de Recursos das inscrições	Até 09 de junho
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, após análise dos recursos, no site da Prefeitura com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá	Até 10 de junho
Acompanhamento das atividades pela Comissão Organizadora	De 27 de maio a 06 de dezembro
Entrega do artigo científico (versões impressas e digitais)	Até 12 de agosto
Avaliação dos artigos científicos pela Comissão Científica	15 de agosto a 16 de setembro
Divulgação do resultado preliminar da avaliação no site da Prefeitura, com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos 10 primeiros colocados de cada categoria, habilitados para apresentação dos trabalhos para a Banca Examinadora	Até 23 de setembro
Interposição de recursos dos artigos científicos	27 e 28 de setembro
Análise dos recursos dos artigos científicos	Até 03 de outubro
Divulgação do resultado final após análise dos recursos, no site da Prefeitura e posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos 10 primeiros colocados de cada categoria, habilitados para apresentação dos trabalhos para a Banca Examinadora	Até 07 de outubro
Apresentação Oral dos trabalhos para a Banca Examinadora	08 de novembro a 10 de novembro
Divulgação do resultado preliminar no site da Prefeitura Municipal de Maricá com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá	Até 14 de novembro
Interposição de recursos da apresentação oral	17 de novembro a 18 de novembro
Análise dos recursos da apresentação oral	Até 22 de novembro
Divulgação final, após análise dos recursos, no site da Prefeitura com posterior publicação no Jornal Oficial de Maricá dos artigos científicos premiados	Até 25 de novembro
Cerimônia de premiação e certificação	06 de dezembro

Maricá, 21 de junho 2021.

MARCOS RIBEIRO MARTINS  
SECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES  
MATRÍCULA 110939

## SECRETARIA DE CULTURA

### 3ª ATA DE SESSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO SECRETARIA DE CULTURA

Aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 10:30h, na sala de reuniões da Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá, localizada à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro - Maricá, foi aberta a sessão pública para divulgação da pontuação das organizações e abertura do envelope B, conforme determina o edital de chamamento público nº 01/2022, oriundo do Processo Administrativo nº 11263/2021, cujo o objeto é celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC para dar apoio à Administração Pública Municipal na implementação e gestão de ações relacionadas ao Programa Maricá das Artes, com oferta de atividades formativas e de produção artístico-cultural, a serem desenvolvidas no Município de Maricá-RJ (nos Centros de Arte e Cultura e em espaços públicos de cultura) e em ambientes/plataformas digitais, tendo como público alvo profissionais da cadeia produtiva local (artistas, produtores e empreendedores culturais locais) e a sociedade em geral. Presentes os membros da Comissão de Seleção e Julgamento Sandra Dias Bittencourt, Mat. 107259; Oneide de Jesus Braga dos Santos da Silva, Mat. 4182 e Clesirlene Silva de Oliveira, Mat. 110902. Presentes as instituições Instituto Raízes do Brasil, CNPJ nº 03.228.539/0001-90, representado por Michael Gerald Gorman, CPF nº 807.535.667-53; Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional - IPCEP, CNPJ nº 33.981.408/0001-40, representado por Mauricio Abreu Murad, CPF nº 385.461.677-53; e Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS, CNPJ nº 02.539.959/0001-25, representado por Lais Priscila de Souza Vieira, CPF nº 383.508.478-08. Foi divulgado o resultado da análise das propostas e todas as organizações receberam cópia da ata inerente à pontuação, tendo ficado a Organização da Sociedade Civil Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional - IPCEP como primeira colocada. Em seguida, o Instituto Raízes do Brasil apresentou documentação de representação devidamente autenticada e foi realizada a substituição da documentação original apresentada na 1ª sessão do presente chamamento público. Em ato contínuo, foi aberto o envelope B e a documentação conferida pela comissão e rubricada por todos os membros e pelas organizações. Demonstraram interesse na interposição de recurso a organização Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS, para revisão de pontuação e consignou pedido de vista aos autos; o Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional - IPCEP, para revisão da pontuação e consignou pedido de vista aos autos; o Instituto Raízes do Brasil, para verificação da documentação de habilitação e consignou pedido de vista aos autos. A vista ao processo ficará disponível a partir de amanhã (11/05/2022), na Secretaria de Cultura. Os recursos devem ser apresentados nos termos da cláusula 14 do Edital nº 01/2022, no endereço Rua Adelaide de Souza Bezerra, 104 - Boa Vista, Maricá, RJ – Secretaria de Cultura. Antes do encerramento, foi informado que a presente ata será assinada por todos e publicada no Jornal Oficial de Maricá. A sessão pública foi encerrada às 11:27.

Maricá, 10 de maio de 2022.

Sandra Dias Bittencourt  
Mat. 107259

Oneide de Jesus Braga dos Santos da Silva  
Mat. 4182

Clesirlene Silva de Oliveira  
Mat. 110902

#### INSTITUIÇÕES

Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional - IPCEP, CNPJ 33.981.408/0001-40

Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS, CNPJ nº 02.539.959/0001-25

Instituto Raízes do Brasil, CNPJ nº 03.228.539/0001-90

### 2ª ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

Aos quatro dias do mês de maio do ano de 2022, às 10h, na Secretaria de Cultura, reuniram-se os membros da Comissão de Seleção e Julgamento Sandra Dias Bittencourt, Mat. 107259; Oneide de Jesus Braga dos Santos da Silva, Mat. 4182 e Clesirlene Silva de Oliveira, Mat. 110902, para julgamento da proposta técnica e preço do chamamento público nº 01/2022, referente ao Processo Administrativo nº 11263/2021, cujo o objeto é celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC para administração e manutenção do Cinema Público Municipal - Cine Henfil e fomento à cultura através do segmento de audiovisual no município de Maricá. Para efeito de pontuação das propostas técnicas e de preços, foram adotados os critérios constantes no edital, conforme tabela anexa.

As organizações da sociedade civil que obtiveram nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos, ou que obtiveram nota 0 (zero) em qualquer um dos fatores, foram desclassificadas, conforme item 11.3.7 do Edital.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente reunião e, para constar, a presente ata que, após lida e acatada, foi assinada pelos membros da Comissão de Seleção e Julgamento.

Maricá, 04 de maio de 2022.

Sandra Dias Bittencourt  
Mat. 107259

Oneide de Jesus Braga dos Santos da Silva  
Mat. 4182

Clesirlene Silva de Oliveira  
Mat. 110902

FATOR	CRITÉRIO	METODOLOGIA	PONTUAÇÃO			
			INADH	ECOS	CECIP	COOPETECINE
A	(i) Proposta adequada aos objetivos específicos do programa ou ação, de modo a projetar a viabilidade do atingimento das metas mediante a execução coerente e exequível do objeto em que se insere o tipo de parceria.	a) Dissertação do histórico da OSC demonstrando o seu nível de conhecimento e expertise sobre a área do objeto do edital (premiações, destaque em noticiários, reconhecimento público, congressos, seminários, entre outros) com indicação de atividades na área ou ações similares com o público-alvo.	0	0	3	0
		b) Contextualização que demonstre conhecimento sobre políticas setoriais acerca do objeto apresentado, com base na sua experiência anterior, associando os fatores positivos e negativos ao cenário local da execução da parceria.	3	3	3	0
		c) Apresentação coerente de um planejamento mostrando sugestão técnica sobre a execução do objeto delimitando os desafios e dificuldades, com indicação de soluções para superá-los.	0	2	4	0
E	(i) Experiência da Organização da Sociedade Civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados;		0	0	10	0
	(ii) 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.		0	0	5	0
	(iii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria (a ser devidamente indicado na proposta), demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados;		0	0	0	0
	(iv) Experiência da Organização da Sociedade Civil quanto a atualidade na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados		0	0	2	0
C	(i) Dados técnicos da execução das tarefas, metodologia empregada e estruturação do plano de ação.	a) Detalhamento técnico da execução das tarefas, contendo no mínimo: 1. proposição de atividades a serem executadas, 2. metas a serem atingidas, 3. meios de verificação, 4. indicadores para aferir o cumprimento das metas, 5. prazos para a execução das atividades e entrega de produtos.	5	5	5	0
		b) Detalhamento teórico-metodológico para os diagnósticos apresentados, considerando o 1. alcance dos objetivos propostos, 2. identificando as etapas de execução do objeto relacionando-as com as tarefas e atividades a serem desenvolvidas e 3. os responsáveis e envolvidos na execução.	5	5	2	2
		c) Discussão argumentativa quanto ao Plano de Trabalho com a proposição de estratégias e metodologias inovadoras que agreguem valor ao objeto da parceria.	3	0	5	0
	(ii) 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, apoiar a equipe que executará as atividades.	a) Detalhamento da sua infraestrutura física local (1. equipamentos, 2. mobília, 3. imóveis) para eventual apoio a execução do objeto, apresentando quando o caso: contratos, fotos, notas fiscais de serviços, entre outros.	3	5	5	0
		b) Detalhamento de seu quadro técnico e/ou administrativo (atual) que possa garantir pronto e eventual apoio à equipe executora e ao público-alvo, apresentando quando o caso, currículo, diplomas, certificados entre outros que demonstre a capacidade operacional técnica já existente na estrutura da OSC.	0	5	5	5
		c) Detalhamento dos recursos de informática (1. Hardware e 2. Software) existentes e atualmente utilizados pela OSC no suporte de suas atividades cotidianas, que eventualmente possam apoiar a execução da parceria.	5	5	3	0
P	Quanto maior, menor será a sua pontuação.		20	20	20	0
TOTAL			44	50	72	7

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 01 DO CONTRATO N.º 11/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 378/2022.

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

OBJETO: O PRESENTE INSTRUMENTO TEM COMO OBJETO A INCLUSÃO DE NOVOS ENDEREÇOS PARA INSTALAÇÃO DE CONTAINERS SANITÁRIOS, CONFORME MEMORANDO ÀS FLS. 117/118 NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 378/2022.

EVENTO	LOCAL	DATA	QUANTIDADE
PEDACINHOS DO CÉU - MÚSICA FLUTUANTE NA LAGOA	DECK DO POR DO SOL - ORLA DE ARACATIBA	20/04/2022 A 24/04/2022	01 CONTÊINER BANHEIRO FEMININO E 01 CONTÊINER BANHEIRO MASCULINO
FESTA DO DIA DO TRABALHADOR	PRAÇA ORLANDO DE BARROS PIMENTEL	29/04/2022 A 01/05/2022	01 CONTÊINER BANHEIRO FEMININO E 01 CONTÊINER BANHEIRO MASCULINO

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 11/2022, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

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

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2022.

MARICÁ, 05 DE MAIO DE 2022.

JOÃO MAURICIO DE FREITAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC N.º 129, DE 05 DE MAIO DE 2022.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 11/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 378/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA N.º 12 DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal n.º 158/2018 e Art. 3.º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 11/2022, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CONTAINER SANITÁRIO PARA ATENDER AOS EVENTOS APOIADOS E/OU REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

RESOLVE:

Art. 1.º EXCLUIR a servidora MAYARA VIEIRA DA SILVA – MATRÍCULA: 110.106, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 11/2022 na condição de titular.

Art. 2.º INCLUIR a servidora BÁRBARA ELIODORA COSTA FREITAS – MATRÍCULA: 109.520, na condição de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 11/2022.

Art. 3.º Em razão das alterações indicadas nos art. 1.º e art. 2.º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – ALESSANDRA PRUDÊNCIO NICÁRIO PEREIRA – MATRÍCULA: 110.107;

FISCAL – MARIA STELA DE FREITAS BOREL – MATRÍCULA: 109.916;

FISCAL – BÁRBARA ELIODORA COSTA FREITAS – MATRÍCULA: 109.520;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 17/03/2022.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 05 de Maio de 2022.

JOAO MAURICIO DE FREITAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

### **SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL**

Instauração de Sindicância

Portaria N. 17/2022

De 06 de maio de 2022

A CORREGEDORA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE MARICÁ (CGGMM), no uso de suas atribuições legais, fundamentada na Lei Complementar nº 336 de 10 de Maio de 2021 c/c Lei Complementar 334, de 03 de maio de 2021 e designado pela Portaria nº 07 de 14 de Abril de 2021, versa sobre as competências para as apurações das transgressões disciplinares elencadas na Lei Complementar nº 175 de 12 de março de 2008, RESOLVE:

INSTAURAR, Procedimento rito de Sindicância Administrativa Disciplinar / SAD – 11/2022, para apurar os fatos descritos no MI Gabinete – GMM – nº 163/2022, sobre faltas injustificadas ao serviço, pela Agente M. S.A.R.S. – Mat. 7764, lotada na Guarda Municipal, para averiguação de conduta funcional.

DESIGNAR, a servidora CARLA DOS REIS CORREA PORTELA - Mat. 5235 como a Sindicante, para proceder no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, contados da data da publicação, que irá deslindar a eventual irregularidade delegando-lhe poderes para efetivar todas as diligências necessárias para a instrução do procedimento, nos moldes do Art. 141 da Lei Complementar n.º 175 de 12 de março de 2008.

AUTUE-SE esta PORTARIA como Peça Inaugural dos autos da Sindicância;

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá.

Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional

Corregedoria Geral da Guarda Municipal

06 de maio de 2022.

Eliana de Souza Lima - Mat. 5270

Corregedora Geral da Guarda Municipal de Maricá

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3041/2022

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da ACCP, RATIFICO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Turismo, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – OH SORTE, no dia 22/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS). Em favor da empresa MAICON PEÇANHA PINHO 12096787726, inscrita no CNPJ 36.366.008/0001-13.

Em, 19 de abril de 2022.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3057/2022

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da ACCP, RATIFICO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Turismo, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – JORGINHO DOUG, no dia 22/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 6.000,00

(SEIS MIL REAIS). Em favor da empresa JORGE MARIO ROMUALDO DUARTE 10962234737, inscrita no CNPJ 32.015.007/0001-73.

Em, 19 de abril de 2022.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14854/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2021

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município, parecer da CPL e da Controladoria Geral do Município, autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação na modalidade pregão eletrônico, com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a AQUISIÇÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS DO TIPO E-CPF, MODELO A3, EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA CREDENCIADA EM ÂMBITO DA ICP-BRASIL no valor de R\$ 20.224,00 (VINTE MIL DUZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS), em favor de RIO MADEIRA CERTIFICAÇÃO EIRELI, inscrita no CNPJ de nº 23.035.197/0001-08.

Maricá, 26 de abril de 2022.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Matricula: 106.014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3069/2022

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM) e da ACCP, RATIFICO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Subsecretário Municipal de Turismo, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – THIAGO DANTAS, no dia 29/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS). Em favor da empresa THIAGO SANTANA DANTAS 11617598755, inscrita no CNPJ 30.009.257/0001-75.

Em, 28 de abril de 2022.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO LECOM (256.766)

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

Parte: HOSPITAL DE OLHOS MARICA LTDA

Assunto: Gerência Empresarial – Baixa de Inscrição Municipal

Fundamentação: Baixa de Inscrição Municipal realizada conforme parecer da Fiscalização de Tributos.

Maricá, 09 de maio de 2022

Cesar Augusto Barbiero

Subsecretário

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Mat.: 111.770

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO LECOM (282.661)

ORIGEM: Subsecretaria de Receita.

Parte: Dario Alexandre Campos Costa

Assunto: Gerência Empresarial – Baixa de Inscrição Municipal

Fundamentação: Baixa de Inscrição Municipal realizada conforme parecer da Fiscalização de Tributos.

Maricá, 09 de maio de 2022

Cesar Augusto Barbiero

Subsecretário

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Mat.: 111.770

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE INTERDIÇÃO: 0966.

ORIGEM: 6862/2020.

PARTE: Serralheria Industrial São José do Imbassaí.

NATUREZA: Termo de interdição.

DECISÃO: O estabelecimento Serralheria Industrial São José do Imbassaí, foi interditado na data de 06 de maio de 2022, por haver infringido o artigo 136 e o parágrafo 2º do artigo 139 da Lei 531 de

24/12/1985 (Código de Posturas Municipal) combinado com o artigo 164 da Lei 533 de 30/12/1985 (Código Tributário Municipal).

INFRINGÊNCIA: Art. 136 da Lei nº 531 de 24/12/1985.

SANÇÃO: Lei nº 531 de 24/12/1985.

LOCALIZADO: Rodovia Ermani do Amaral Peixoto, km 20, galpão esquina a com a rua 09, São José do Imbassaí.

10 de maio de 2022

Cesar Augusto Barbiero

Subsecretário

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Mat.: 111.770

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

PROCESSO Nº 7605/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022-SMS

Em conformidade com o parecer da Procuradora Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Controladoria Geral Município (CGM) AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO, na MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, a licitação com fulcro nas Leis Federais nº 10.520/2002, nº 8.666/1993 e suas alterações e no Decreto Municipal nº 158/2018, visando aquisição de MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES E ALIMENTOS ESPECIAIS, DE ACORDO COM AS DEMANDAS JUDICIAIS NO EXERCÍCIO DE 2022, em favor da empresa JAC MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI-EPP - CNPJ nº 26.651.036/0001-29, vencedora dos lotes 01, 02 e 03, totalizando R\$ 5.237.357,28 (cinco milhões, duzentos e trinta e sete mil reais, trezentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos).

Maricá, 09 de maio de 2022.

Solange Regina de Oliveira

Mat. 109.435

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº. 46, DE 09 DE MAIO DE 2022.

ALTERA A PORTARIA Nº. 17, DE 07 DE MARÇO DE 2022. ALTERA A PORTARIA Nº. PORTARIA Nº. 59, DE 19 DE AGOSTO DE 2021, PARA REDESIGNAR A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.786/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 148/2018, com o Art. 196 e seguintes da CRFB/88, com a Lei nº. 8.080/90, com as demais normas do Sistema Único de Saúde e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. REDESIGNAR os servidores, a seguir relacionados, para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão, firmados no âmbito da Secretaria de Saúde de Maricá, para operacionalização, gerenciamento e execução de ações e serviços municipais de saúde, sob a presidência do primeiro.

Luciane de Freitas Rodrigues – matrícula nº 111918

Márcio Vieira Prata Coutinho - matrícula nº 3000749

Leonardo Soares Herculano Alves – matrícula nº111704

Art. 2º. À comissão ora instituída compete analisar o relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo desde que requisitado, justificadamente, pelo referido colegiado, conforme prescrito no caput do Art. 32, observando-se os demais dispositivos pertinentes do Decreto Municipal nº. 148/2018.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**SECRETARIA DE TRANSPORTE**

Maricá/RJ, 04 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 4880  
ORIGEM: Processo nº 0006352/2018  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Oscarina Barbosa dos Santos fica notificado a realizar a limpeza do imóvel de sua propriedade situado na Av. Guarujá- Quadra 38-Lote 03-São José de Imbassaí-Maricá/RJ, no prazo 30 (trinta) dias .  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 14º,II - Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 04 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 4964  
ORIGEM: Processo nº 0017460/2020  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Arnaldo de Oliveira fica notificado a realizar a limpeza do imóvel localizado na Rua Mario Pedro da Silva-Quadra J-Lote 04-Flamengo-Maricá/RJ, de sua propriedade, sob pena de multa. Prazo 30 (trinta) dias.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 14º,II - Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 09 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5903  
ORIGEM: Processo nº 0004137/2022  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Renato Xavier Pimentel fica notificado a realizar a limpeza do terreno, situado na Rua Abreu Sodré- Quadra Área-Lote 02 A 2-Mumbuca-Maricá/RJ, de sua propriedade, sob pena de multa. Prazo 30 (trinta) dias.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 14º,II - Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 09 de maio de 2022.  
EXTRATO DE INTIMAÇÃO Nº 5901  
ORIGEM: Processo nº 0004139/2022  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

SEGAV ADMINISTRAÇÃO E V DE IMÓVEIS LTDA fica intimado, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento ou publicação, a proceder a limpeza do terreno, situado na Estrada do Retiro- Quadra 10-Lote 231- Raphaville-Itapeba-Maricá/RJ .O descumprimento acarretará multa.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 14º,II - Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 09 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5904  
ORIGEM: Processo nº 0004541/2022  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Ana Paula Gomes Bloomfiled Gama fica notificado a realizar a limpeza do terreno situado na Rua Assis Coelho da Silva- Quadra 26-Lote 34-Praia das Lagoas-Barra de Maricá-Maricá/RJ, de sua propriedade, sob pena de multa. Prazo 30 (trinta) dias.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art.

2º, Art.8º e Art. 14º,II - Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 09 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5905  
ORIGEM: Processo nº 0004641/2022  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Francisco Arnaldo B Bello de Andrade fica notificado a realizar a limpeza do terreno situado na Rua Sessenta e Seis- Quadra 83-Lote 24-Praia das Lagoas-Guaritiba-Maricá/RJ, de sua propriedade, sob pena de multa. Prazo 30 (trinta) dias.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 16º,I- Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

Maricá/RJ, 09 de maio de 2022.  
EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5906  
ORIGEM: Processo nº 0004642/2022  
PARTE: Secretaria de Transporte  
NATUREZA: Denúncia Anônima  
DECISÃO:

Clodoaldo Machado fica notificado a realizar a limpeza do terreno situado na Rua Noventa e Dois- Quadra 125-Lote 31-Praia das Lagoas-Cordeirinho-Maricá/RJ, de sua propriedade, sob pena de multa. Prazo 30 (trinta) dias.  
FUNDAMENTAÇÃO: Art.21 e Art. 22 da Lei Municipal nº 531 de 24 de Dezembro de 1985 e Art.1º,I , Art. 2º, Art.8º e Art. 16º,I- Da Lei Complementar nº 167,de 21 de Dezembro de 2007.  
Atenciosamente,  
Claudio Monteiro dos Passos  
Subsecretário Municipal de Transporte  
Mat.: 110.911

**PORTARIA/SEMTRANS Nº 24 DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Estabelece os itinerários das linhas regulares do Transporte Coletivo de Passageiros no Município e dá outras providências.

A Autoridade Executiva de Transportes, usando da competência que lhe confere o art. 28 da Lei Complementar nº. 336 de 10 de maio de 2021, que instituiu a Estrutura Administrativa do Poder Público Municipal, e CONSIDERANDO estudo já realizado pela Empresa Pública de Transportes, visando melhor eficiência do serviço de transporte público do 1º ao 4º Distritos deste Município;  
CONSIDERANDO que a EPT é a empresa prestadora do serviço de transporte coletivo de passageiros do 1º ao 4º Distritos deste Município;  
Resolve:

Art. 1º Fica estabelecida a ampliação do itinerário da linha E13 CENTRO X ITAPEBA

Identificação de Linha	Itinerário
E13	RODOVIÁRIA- AV. ROBERTO SILVEIRA – RUA ABREU SODRÉ – ESTRADA VELHA DE MARICÁ – RUA ALBATROZ – RUA CONDOR – ESTRADA VELHA DE MARICÁ – RUA JUIZ OSWALDO LIMA RODRIGUES – RUA BEIJA FLOR – RUA MANDARIM – RUA DAS ÁGUIAS – PRAÇA DO PARQUE NANJI (PONTO FINAL).
Identificação de Linha	Itinerário
E13	AV. DOS POMBOS – RUA CONDOR – RUA ALBATROZ – ESTRADA VELHA DE MARICÁ – RUA VEREADOR ALOISIO RANGEL DE FREITAS – RUA ANTÔNIO JOSÉ DA CRUZ – RUA F – RUA VEREADOR ALOISIO RANGEL DE FREITAS – ESTRADA VELHA DE MARICÁ – RUA ABREU SODRÉ – RUA JOAQUIM EUGÊNIO DOS SANTOS – RUA BARÃO DE INOÃ – RUA ÁLVARES DE CASTRO – RUA ALMEIDA FAGUNDES – RUA NOSSA SENHORA DO AMPARO – RUA LÚCIO ALVES DA SILVA – RUA CLÍMACO PEREIRA – RUA DOMÍCIO DA GAMA – RUA PADRE ARLINDO VIEIRA – RUA CLÍMACO PEREIRA – RUA SOARES DE SOUZA – RUA ARI SPINDOLA – AV. ROBERTO SILVEIRA – RODOVIÁRIA.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor, revogando as disposições em contrário.  
DOUGLAS CARVALHO PAIVA  
Matricula – 106.567  
Secretário de Transportes

**SECRETARIA DE TURISMO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3041/2022  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da ACCP, AUTORIZO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – OH SORTE, no dia 22/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS). Em favor da empresa MAICON PEÇANHA PINHO 12096787726, inscrita no CNPJ 36.366.008/0001-13. Em, 19 de abril de 2022.  
Robson Dutra da Silva  
Secretário de Turismo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3057/2022  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da ACCP, AUTORIZO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – JORGINHO DOUG, no dia 22/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS). Em favor da empresa JORGE MARIO ROMUALDO DUARTE 10962234737, inscrita no CNPJ 32.015.007/0001-73. Em, 19 de abril de 2022.  
Robson Dutra da Silva  
Secretário de Turismo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3069/2022  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da ACCP, AUTORIZO a contratação POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso III do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA O PROJETO PRATAS DA CASA – THIAGO DANTAS, no dia 29/04/2022 Quantidade de apresentações: 01(um), valor unitário R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS). Em favor da empresa THIAGO SANTANA DANTAS 11617598755, inscrita no CNPJ 30.009.257/0001-75. Em, 28 de abril de 2022.  
Thiago Medina Mattos  
Subsecretário de Turismo

**COMPANHIA DE SANEAMENTO DE  
MARICÁ****ATO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2022 – A DIRETORIA DA  
PRESIDÊNCIA**

A Diretoria da Presidência, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 2.494, de 26 de novembro de 2013. CREDENCIA o funcionário Abraão Cabral Silva, CPF nº 137.888.287-30, matrícula nº 800.102 para recebimento de suprimento de fundos da Presidência da Sanemar, referente ao exercício 2022, devendo ser observados pelo mesmo os ditames legais previstos na Legislação em vigor que regulam a matéria.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
RITA ROCHA  
MATRICULA: 800.092  
DIRETORA PRESIDENTE

**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES**

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO Nº 183 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3883/2022  
PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT E CONSULTE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.  
OBJETO: CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS (OPERACIONALIZAÇÃO NO NOVO COMPRAS NET), OCORRERÁ ENTRE OS DIAS 04/05/2022 à 06/05/2022.  
VALOR: R\$ 5.680,00 (CINCO MIL SEISCENTOS E OITENTA REAIS).  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/1993, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0069.2277.  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00.  
ORIGEM DO RECURSO: 206 (Royalties).  
NOTAS DE EMPENHO: 183.  
DATA DO EMPENHO: 29/04/2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, Maricá, 02 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT  
Mat.: 1000122

PORTARIA Nº 134 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010606/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Carlos Renato de Souza, matrícula 1100043, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 135 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010629/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Carlos Oberdan Bravo de Oliveira, matrícula 1100033, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 136 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010596/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Alfredo Jose da Serra Junior, matrícula 1100021, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 137 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010577/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Deivisson Pereira Coelho, matrícula 1100032, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 138 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010625/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Edson Marcelo Ferreira de Siqueira, matrícula 1100017, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 139 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010611/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Edson Marcondes Rocha Torres, matrícula 1100044, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 140 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010623/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor João Antonio Lopes da Silva, matrícula 1100039, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 141 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00011146/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Luciano Teixeira do Nascimento, matrícula 1100016, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, “b” da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES



83, "b" da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 09 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 155 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010749/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Jose Armando Medeiros, matrícula 1100020, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, "b" da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 156 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010589/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Wallace Stevan Rodrigues Santos, matrícula 1100041, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, "b" da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 02 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 157 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00014283/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Rodrigo Marques de Oliveira, matrícula 1100026, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, "b" da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 17 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 158 DE 09 DE MAIO DE 2022.  
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021, bem como o apresentado no processo nº 00010621/2019.  
RESOLVE:  
Art. 1º Deferir o pedido formulado pelo servidor Luiz Carlos Sposito, matrícula 1100014, concedendo-lhe o acréscimo de 5% (cinco por cento) no adicional por tempo de serviço, de acordo com o Artigo 83, "b" da Lei Complementar nº 001/90;  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 06 de maio de 2022.  
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA

DE TRANSPORTES – EPT.  
Maricá, 09 de maio de 2022.  
CELSO HADDAD LOPES  
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT  
Matrícula: 1000122

AVISO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022  
Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos e utilitários, sem motorista, com quilometragem livre e sem combustível, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, seguro total, impostos e taxas, visando atender as necessidades administrativas e operacionais da Autarquia Empresa Pública de Transportes  
O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão supracitado fica marcado para o dia 25/05/2022, às 09hs, no Centro de Artes e Esportes unificados (CEU): Rodovia Ernani do Amaral Peixoto (RJ 106), Km 27,5, Itapeba - Maricá/RJ. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer na sede administrativa da EPT, situada na Rua das Galhas, Lote 113, Gleba 01, Parque da Cidade – Centro/Maricá RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social da empresa, 01 (um) CD-RW virgem ou pen drive e uma resma de papel A4, das 09:00 às 16:00h; solicitar pelo e-mail cpl@eptmarica.rj.gov.br ou realizar o download no site pelo link [www.eptmarica.rj.gov.br](http://www.eptmarica.rj.gov.br)>>transparência>>Portaldatransparência>>editais. Outras informações, se necessárias, serão prestadas através do email cpl@eptmarica.rj.gov.br.  
Maricá/RJ, 09 de maio de 2022  
Jhone Medeiros de Oliveira  
Pregoeiro EPT  
Mat 1100049

### **INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ**

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 00004/2022 COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11638/2021.  
PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM E DIEGO RP DESIGN.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE UMA APRESENTAÇÃO EM 3D DO PROJETO ARQUITETÔNICO DA CASA DA CIÊNCIA/PLANETÁRIO.  
VALOR TOTAL: O VALOR DO CONTRATO É DE R\$ 14.800,00 (QUATORZE MIL E OITOCENTOS REAIS).  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.  
PRAZO: 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS  
PROGRAMA DE TRABALHO: 94.01.19.573.0078.2414  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.9.0.39.00.00.00  
ORIGEM DO RECURSO: 236 – ROYALTIES PARTICIPAÇÃO ESPECIAL  
NOTA DE EMPENHO: 105/2022  
DATA DA ASSINATURA: 09/05/2021  
CELSO PANSERA  
Diretor- Presidente - ICTIM  
Matrícula 1300000

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

EXTRATO Nº 24/2022  
EXTRATO DE TERMO ADITIVO  
ESPÉCIE: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL - TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 02/2019;  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 69/2019;  
PARTES: INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ-ISSM, CNPJ Nº 39.511.530.0001/30 E TEMPO SOLUÇÕES EM PROCESSOS DA INFORMAÇÃO EIRELI-ME, CNPJ Nº 09.635.631/0001-51;  
DO OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO COM EMPRESA ESPECIALIZADA EM CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS;  
VALOR TOTAL: R\$ 16.470,00 (DEZESSEIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA REAIS);  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: NOS TERMOS DO ART. 57, II, LEI Nº 8.666/93;  
PRAZO: 12 (DOZE) MESES;  
DATA DA ASSINATURA: 09/05/2022;

MARICÁ, 09 DE MAIO DE 2022.  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ  
JANETE CELANO VALLADÃO  
PRESIDENTE

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

DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 53/2021  
Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.  
Processo Licitatório nº 1906/2021  
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 33/2021  
Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO  
Vigência: 01/08/2022  
Valor Total: R\$ 89.724,80  
Empresa: TECLADO DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS E SERVIÇOS EIRELI - EPP  
CNPJ: 32.097.040/0001-90  
Rua Treze de Maio nº 295/299, Centro – Campos de Goytacazes - RJ, CEP 28.010-260  
Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.  
Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1201 de 11/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/11/jom-1201/>  
Gestor Responsável: Divisão de Compras  
Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671  
Maranata Santos  
Chefe de Divisão - Compras  
Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2021  
Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.  
Processo Licitatório nº 12819/2020  
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021  
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA  
Vigência: 01/08/2022  
Valor Total: R\$ 9.546,24  
Empresa: CWP COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ: 10.867.671/0001-08  
Rua Laguna, nº 161 – Jardim Catarina – São Gonçalo/RJ, CEP 24.715-170  
Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.  
Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1200 de 09/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/09/jom-1200/>  
Gestor Responsável: Divisão de Compras  
Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671  
Maranata Santos  
Chefe de Divisão - Compras  
Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 59/2021  
Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.  
Processo Licitatório nº 12819/2020  
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021  
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA  
Vigência: 01/08/2022  
Valor Total: R\$ 78.217,70  
Empresa: FATOR RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ: 37.296.295/0001-03  
Rua General Andrade Neves, nº 9, sala 410 - São Domingos – Niterói – RJ, CEP 24.210-000  
Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da ad-

ministração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1200 de 09/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/09/jom-1200/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 60/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 12819/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 13.860,00

Empresa: FL DA CUNHA SOLUÇÕES EMPRESARIAIS EIRELI

CNPJ: 33.841.100/0001-08

Estrada de São Vicente, nº 286, Loja A– Fazendinha – Araruama/RJ, CEP 28.970-000

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1200 de 09/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/09/jom-1200/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 62/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 12819/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 296.663,29

Empresa: RELUZIR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 41.229.341/0001-10

Av. zumbi dos palmares, nº 1252, Quadra 10, Lote 12, Loja 08– Barroco/ Maricá/RJ, CEP 24.936.530

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1200 de 09/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/09/jom-1200/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 63/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 12819/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 871.512,72

Empresa: VALTEX DE NITERÓI COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI

CNPJ: 02.001.594/0001-80

Rua São Januário, 124, fundos – Fonseca – Niterói/RJ, CEP 24130-386

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1200 de 09/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/09/jom-1200/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 80/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 13668/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 42/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA CONSTRUÇÃO DE UBS.

Vigência: 19/09/2022

Valor Total: R\$ 122.610,00

Empresa: FATOR RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 37.296.295/0001-03

Rua General Andrade Neves, nº 9, sala 410 - São Domingos – Niterói – RJ, CEP 24.210-000

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1220 de 27/09/2021 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/2021/09/27/jom-1220/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 81/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 13668/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 42/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA CONSTRUÇÃO DE UBS.

Vigência: 19/09/2022

Valor Total: R\$ 173.314,00

Empresa: LL GASPARG COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 22.223.078/0001-08

Rua Oscar Carvalho Jardim, 182 – Quadra 13 – Lote 07 – Vila Mataruna – Casimiro de Abreu - RJ, CEP 28860-000

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1219 de 24/09/2021 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/2021/09/24/jom-1219/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 99/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização semestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 1027/2021

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 44/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA

Vigência: 17/10/2022

Valor Total: R\$ 383.698,42

Empresa: INFFACTOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME

CNPJ: 07.539.630/0001-88

Rua Barão do Amazonas,272 - Sobrado, Centro – Niterói - RJ, CEP 24.030-110

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1232 de 27/10/2021 e disponível pelo link <https://www.marica.rj.gov.br/2021/10/27/jom-1232/>

br/2021/10/27/jom-1232/

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530  
Tel:(021) 99422-2671/99497-3129

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DO CONTRATO Nº 103/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4552/2022.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E DMS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA;

OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 50/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1906/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2021).

VALOR: R\$ 6.457,90 (SEIS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: ATÉ 31/12/2022

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.04.122.0084.2408;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236;

NOTA DE EMPENHO: 382/2022;

DATA DE ASSINATURA: 28/04/2022

MARICÁ, 28 DE ABRIL DE 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR.

PORTARIA Nº 103, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 103/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4552/2022.

O DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR, 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 103/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 103/2022, cujo objeto é o CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 50/2021 (Processo Administrativo nº 1906/2021, através do Pregão Presencial nº 33/2021). MARCELLA BATISTA LEITE REIS – Matrícula Nº. 500.289

THUANE MOTTA PROCACI - Matrícula Nº. 500.320

ANTONIO CARLOS FREITAS MAGALHÃES - Matrícula Nº. 500.093

SUPLENTE: EDUARDO CASADO – Matrícula Nº. 500.363

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 28/04/2022.

Publique-se.

Maricá, 28 de abril de 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR.

A Divisão de Compras SOMAR, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas, a apresentarem orçamentos para os objetos abaixo relacionados. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio do telefone (21) 99422-2671/99497-3129, e pelo endereço eletrônico [compras@somar.rj.gov.br](mailto:compras@somar.rj.gov.br)

Número Processo	OBJETO
5435/2022	DISPENSA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

Maricá, 10 de Maio de 2022.

Atenciosamente,

Maranata Santos

Matrícula 500.113

Chefe de Divisão - Compras

**DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS**

Ata de R.P. nº 17/2022

Processo Administrativo Nº 779/2022

Validade: 01/05/2023

**FORNECIMENTO DE ASFALTO FRIO USINADO A QUENTE.**

Ao segundo dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Divisão de Compras, situado na Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº, Caxito, nesta Cidade, aqui representado, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018, por JORGE HELENO DA SILVA PINTO portador (a) do R.G 21754017-8/DETRANRJ e inscrito (a) no CPF sob nº 129.140.817-74, e a empresa LL GASPAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, situada na Rua Oscar Carvalho Jardim, 182 quadra 13 lote 007 - Vila Mataruna – Casimiro de Abreu/RJ, CEP 28860-000, CNPJ: 22.223.078/0001-08 neste ato representado por seu representante legal LUIZ HENRIQUE GASPAR FILHO, portador da RG nº 204684633 DIC-RJ e inscrito no CPF sob nº 140.979.267-64 com e-mail llgasparcasimiro@gmail.com e com telefone (22) 2778-1682 – 98124-7017 nos termos do Decreto Municipal nº 611/2020, 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. 419 a 422, HOMOLOGADA às fls. 434 ambas do processo administrativo nº 779/2022, referente ao Pregão Presencial nº 10/2022.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS**

1.1. Constitui o objeto da presente Ata de 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 611/2020.

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

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	FORNECIMENTO DE ASFALTO A FRIO USINADO A QUENTE, EM SACOS DE 25KG	SACO	NSP	17.500	R\$ 32,50	R\$ 568.750,00
VALOR TOTAL GERAL						R\$ 568.750,00

**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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 a 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 feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrealizáveis 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 nº 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, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 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**

72.1. 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 nº 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 do órgão participante do presente registro:

- Diretoria Operacional de Obras Diretas.

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 nº 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 ser-

viços.

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, 02 de maio de 2022.

JORGE HELENO DA SILVA PINTO  
DIRETOR OPERACIONAL OBRAS DIRETAS  
LUIZ HENRIQUE GASPAR FILHO  
LL GASPAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_  
R.G. nº: \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
R.G. nº: \_\_\_\_\_

AVISO DE CANCELAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS A SOMAR - por intermédio do Órgão Gerenciador, torna público o cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 38/2021 do Pregão Presencial nº 30/2021, celebrada com a empresa VILLAR GUIMARÃES COMÉRCIO DE PNEUS LTDA EPP, que tem como objeto o registro de preços para AQUISIÇÃO DE PNEUS PARA MÁQUINAS E CAMINHÕES, Assinada em: 02/07/2021, pelo então Diretor Operacional de Obras Diretas GUTHYERRE ALVES DOS SANTOS. FUNDAMENTO LEGAL PARA CANCELAMENTO: inciso II do artigo 23 do Decreto nº 611/2020.

MARANATA SANTOS

Chefe de Divisão

De Acordo,

Jorge Heleno da Silva Pinto

Diretor Operacional de Obras Diretas

**DIRETORIA OPERACIONAL DE PARQUES E JARDINS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14252/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022 - SRP

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Controladoria Interna, 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 regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto 158/2018 e suas alterações que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MUROS DE VIDRO PARA PARQUES, PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS PERTENCENTES A CIDADE DE MARICÁ - RJ, adjudicando o objeto em favor da empresa: COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS CNL DE SÃO GONÇALO LTDA ME, CNPJ: 13.391.199/0001-78.

No valor de R\$ 12.214.848,78 (Doze milhões, duzentos e quatorze e quatro mil, oitocentos e quarenta e oito reais e setenta e oito centavos).

Maricá, 10 de Maio de 2022.

Francisco Lameira

Diretor Operacional de Parques e Jardins

Autarquia De Serviços De Obras De Maricá

PORTARIA PJ Nº 07/2022

ORDEM DE REINÍCIO

ESTAMOS EMITINDO ORDEM DE REINÍCIO, EM 02/05/2022 AO CONTRATO Nº 72/2021 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6492/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PRA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE CANTEIROS NO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

PARTES: SOMAR - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ E LIMPPAR CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS

LTDA.  
MARICÁ, 10 DE MAIO DE 2022.  
FRANCISCO DE ASSIS IGNÁCIO LAMEIRA  
DIRETOR  
MATRÍCULA: 500.006

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2021 – RESULTADO DE HABILITAÇÃO  
Processo Administrativo n.º 14058/2020  
Empresa: BCA PROPAGANDA LTDA  
Decisão: HABILITADA E VENCEDORA DO CERTAME

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022 – RECURSO  
Processo Administrativo n.º 3371/2022  
Requerente: ARGAL CONSTRUTORA LTDA  
Decisão: DEFERIDO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022 – RECURSO  
Processo Administrativo n.º 3363/2022  
Requerente: CLARA ENERGIA SOLAR LTDA  
Decisão: DEFERIDO  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022 – RECURSO  
Processo Administrativo n.º 3282/2022  
Requerente: PI – PRODUTORES INDEPENDENTES DE ENERGIA - EIRELI  
Decisão: DEFERIDO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022 SRP - CONTINUAÇÃO  
Processo Administrativo n.º 11316/2021  
A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que o Pregão Presencial supracitado que tem por objeto: Contratação de Empresa para aquisição e instalação de Sistema de Microgeração de Energia Solar Fotovoltaica on grid para demanda de geração média prevista de 325 kWp. Tem sua continuação marcada para: 16/05/2022 às 14h. Informações pelo sítio: [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br) ou Telefone: 21 9-9182-0123.

CONCURSO PÚBLICO 001/2022  
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022  
A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2022, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, pelo Regime Estatutário, com base nas Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018; e nº 356, de 30 de dezembro de 2021; Estatuto do Servidor, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da SOMAR; e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.  
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.  
1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).  
1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão

de Fiscalização nomeada pela Portaria nº 71 de 17 de março de 2022.

1.2.1 São membros da Comissão de Fiscalização: Alex Nogueira dos Reis, Osmar Soares Filho, Otto William Kall; e na função de suplente Priscila Borges Campos.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina.

1.2.3 Caso algum candidato inscrito no Concurso possua parentesco de até 3º grau com algum membro da Comissão Fiscalizadora será necessário comunicar a Instituição Organizadora através do e-mail de Atendimento ao Candidato constante no item 1.5 deste Edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital de Deferimento das Inscrições.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no JOM – Jornal Oficial de Maricá, e no endereço eletrônico da Organizadora [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração da SOMAR e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de 13 de maio de 2022 até 20 de junho de 2022. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário NÃO serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais, e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	11/05/2022
Período Impugnação do Edital de Abertura.	11/05 a 20/05/2022
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	16/05 a 20/05/2022
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	16/05 a 20/05/2022
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	03/06/2022
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	06/06 a 08/06/2022
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	17/06/2022
Período de Inscrições.	16/05 a 20/06/2022
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	16/05 a 21/06/2022
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	16/05 a 21/06/2022
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	01/07/2022
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	04/07 a 06/07/2022
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	13/07/2022
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Estudo de Caso.	13/07/2022
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Estudo de Caso (quando houver).	31/07/2022
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	01/08/2022
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	02/08 a 04/08/2022
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	02/09/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	09/09/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	12/09 a 14/09/2022
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Lista dos candidatos que terão seu Estudo de Caso corrigido.	30/09/2022
Publicação do Resultado Preliminar do Estudo de Caso.	07/10/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Estudo de Caso.	10, 11 e 13/10/2022
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final do Estudo de Caso, Convocação Prova de Títulos e Avaliação Negros e PCD.	26/10/2022
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	26/10 a 31/10/2022
Avaliação dos candidatos Negros e PCD.	06/11/2022
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Resultado da Avaliação Negros e PCD.	18/11/2022
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova de Títulos.	21/11 a 23/11/2022
Publicação Resultado Final e Classificação Preliminar.	02/12/2022
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	05/12 a 07/12/2022
Publicação da Classificação Final e Homologação.	16/12/2022

## 2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo e LEIA O EDITAL NA ÍNTEGRA, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Autarquia.

2.3 As vagas são destinadas para cidade pelo Maricá/RJ. O candidato poderá realizar a prova nas cidades de Maricá, Itaboraí, Niterói ou São Gonçalo.

2.3.1 O candidato poderá realizar até duas inscrições, observando o período da Prova Objetiva.

2.4 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Pessoas com Deficiência (PCD), vagas para Negros, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo e o período de realização da Prova Objetiva constam na tabela a seguir.

Tabela 02

CARGO	VAGAS AC	PCD	NEGRO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Topógrafo	18	01	05	R\$ 1.577,94	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso em Topografia.	Tarde
Técnico Administrativo	09	01	02	R\$ 1.735,17	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Técnico em Contabilidade	02	--	--	R\$ 2.223,70	40h	R\$ 80,00	Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho.	Tarde
Técnico em Edificações	07	01	02	R\$ 2.223,70	40h	R\$ 80,00	Curso Técnico em Edificações e registro no respectivo conselho.	Tarde
Técnico em Segurança do Trabalho	02	--	--	R\$ 2.223,70	40h	R\$ 80,00	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho.	Tarde
Topógrafo	06	--	02	R\$ 2.795,91	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Manhã
Administrador	02	--	01	R\$ 3.772,88		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Administração + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Analista Administrativo	03	--	01	R\$ 2.600,00		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em qualquer área.	Tarde
Analista Ambiental – Biólogo	02	--	--	R\$ 3.600,00		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo Bacharelado ou Licenciatura em Biologia, ou Ciências Biológicas, ou Ciências com Habilitação em Biologia, ou História Natural + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Analista Ambiental – Engenheiro Ambiental	02	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Analista Ambiental – Engenheiro Florestal	02	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Analista Ambiental – Geólogo	02	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Geologia, ou Engenharia Geológica + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Analista Ambiental – Gestor Ambiental	02	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Gestão Ambiental + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Analista de Controle Interno	01	--	--	R\$ 2.600,00		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Analista de Recursos Humanos	02	--	--	R\$ 2.600,00		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, ou Psicologia, ou Curso de Graduação em qualquer área e pós-graduação em Gestão de Pessoas e/ou Recursos Humanos.	Manhã
Arquiteto	02	--	--	R\$ 3.635,83		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Arquitetura + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Auditor (Ênfase controle interno)	02	--	--	R\$ 3.635,83		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em qualquer área.	Manhã
Contador	02	--	--	R\$ 3.635,83		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Agrônomo	01	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Civil	06	--	01	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Engenheiro Eletricista	02	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Mecânico	01	--	--	R\$ 5.886,63		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro de Produção	01	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia de Produção + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	--	--	R\$ 4.410,51		R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã

AC – Ampla Concorrência

PCD – Pessoa com Deficiência

## 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), nato(a) ou naturalizado(a), ou cidadão português que tenha adquiridos a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.

3.3 Ter, na data da (nomeação) posse, 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e/ou especialização e diplomas reconhecidos pelo MEC, inscrição no Conselho da Classe competente, conforme exigência do cargo (vide tabela 02) e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.9 Não possuir antecedentes criminais.

3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

#### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.016 de 2022, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Para Solicitação de Isenção o candidato deve adotar as seguintes providências:

4.2.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das 08h do dia 16 de maio até 23h59min do dia 20 de maio de 2022 e realizar sua Inscrição no link Faça Aqui Sua Inscrição.

4.2.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link Solicitação de Isenção da Taxa, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e o nome da sua mãe.

4.2.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social do seu município de origem ou Declaração do Cadastro Único para confirmação das informações.

4.2.4 Na declaração DEVE CONSTAR:

- Nome do candidato;
- Número do NIS do candidato;
- Renda familiar e/ou renda per capita;
- Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.2.5 Protocolar a declaração conforme descrito no item 4.3 deste Edital.

4.3 Para PROTOCOLAR a declaração acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da SOMAR Concurso 001/2022, link Área Restrita do Candidato, em seguida link Protocolo Declaração de Isenção da Taxa, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de 08h do dia 16 de maio até 23h59min do dia 20 de maio de 2022.

4.4 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.4.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 03 de junho de 2022.

4.4.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.4.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.

4.5 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o link segunda via do boleto e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.7 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.8 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das 08h do dia 16 de maio de 2022 até às 23h59min do dia 20 de junho de 2022, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 O sistema não é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá in-

formar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame, devendo os candidatos apresentarem, na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.5 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- Preencher o formulário de inscrição;
- Imprimir e conferir o boleto bancário;
- Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet banking ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: 21 de junho de 2022.

5.4.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.4.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 No caso de inscrições em duplicidade para mesmo cargo e/ou mesmo período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

5.6 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SOMAR e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo demorar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no link Consulte Aqui sua Inscrição, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar segunda via do boleto bancário, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD  
6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por este edital.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes".

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverá ser anexada ao Laudo Médico cópia simples do documento de identidade (RG).

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período de 16 de maio de 2022 até 21 de junho de 2022, via SEDEX com AR – Aviso de Recebimento, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:  
INSTITUTO UNIFIL  
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06  
CAIXA POSTAL 12047  
LONDRINA/PR  
CEP: 86.060-981

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2022  
LAUDO MÉDICO PCD / SOMAR**

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.6.3 Passar por Avaliação Médica por banca credenciada pelo Instituto UniFil.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Instituto UniFil ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.9.1 A avaliação será realizada na data provável de 06 de novembro de 2022 na cidade de Maricá/RJ.

6.9.2 A lista dos candidatos será publicada em forma de edital conforme cronograma do Concurso.

6.10 Serão consideradas as seguintes disposições:

6.10.1 Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia,

triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.2 Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.3 Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.10.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

6.10.6 Transtorno do espectro autista – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.11 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.12 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6.4.1 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.13 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.14 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.15 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.18 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.19 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.20 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.21 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.22 A avaliação da banca de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

6.23 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

6.24 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.24.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

6.25 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de PCD, será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.26 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

6.27 Os candidatos às vagas reservadas aos PCD participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

6.28 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato PCD.

6.29 Será eliminado da lista de candidatos PCD aquele que não for considerado em conformidade da Lei, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

6.30 O candidato PCD concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

6.30.1 O candidato PCD poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a negros, se atender a essa condição.

6.30.2 O candidato PCD aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos PCD.

6.31 Em caso de desistência de candidato PCD aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato PCD classificado imediatamente após o desistente.

6.32 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

## 7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico

(original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período de 16 de maio de 2022 até 21 de junho de 2022, via SEDEX com AR – Aviso de Recebimento, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:  
INSTITUTO UNIFIL  
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06  
CAIXA POSTAL 12047  
LONDRINA/PR  
CEP: 86.060-981

### A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2022 LACTANTE / SOMAR

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

## 8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 2086, de 08 de agosto de 2018, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à avaliação individual para confirmação das características e não genética.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal e IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o fenotípico, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda.

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação será realizada em data provável de 06 de novembro de 2022 na cidade de Maricá/RJ.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação de inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 2º da Lei Municipal.

8.10 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.11 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.12 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.13 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que

não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.14 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.14.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.14.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.16 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

#### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 01 de julho de 2022.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos negros, e uma com as Pessoas com Deficiência.

#### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas nas cidades de Maricá/RJ, Itaboraí/RJ, Niterói/RJ e São Gonçalo/RJ.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

- Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;
- Estudo de Caso de caráter classificatório e eliminatório;
- Prova de Títulos de caráter classificatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar Topógrafo / Técnico Administrativo / Técnico em Contabilidade / Técnico em Edificações / Técnico em Segurança do Trabalho / Topógrafo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	07	1,50	10,50	
			Matemática	07	1,50	10,50	
			Conhecimentos Gerais	06	1,50	9,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,75	55,00	
Total de questões e pontos				50	---	100,00	---
Total máximo de pontos						100,00	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Analista Ambiental – Biólogo / Analista Ambiental – Engenheiro Ambiental / Analista Ambiental – Engenheiro Florestal / Analista Ambiental – Geólogo / Analista Ambiental – Gestor Ambiental / Administrador / Contador / Analista Administrativo / Analista de Recursos Humanos / Auditor / Analista Controle Interno	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	1,25	6,25	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	1,25	6,25	
			Matemática	05	1,25	6,25	
			Conhecimentos Gerais	05	1,25	6,25	
			Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
Total de questões e pontos				50	---	100,00	---
	2ª	Títulos	Item 13	--	20,00	20,00	Classificatório
Total máximo de pontos						120,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Arquiteto / Engenheiro Mecânico / Engenheiro Civil / Engenheiro Eletricista / Engenheiro de Segurança do Trabalho / Engenheiro Agrônomo / Engenheiro de Produção	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	1,25	6,25	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	1,25	6,25	
			Matemática	05	1,25	6,25	
			Conhecimentos Gerais	05	1,25	6,25	
			Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
Total de questões e pontos				50	---	100,00	---
	2ª	Estudo de Caso	Item 12	01	50,00	50,00	Classificatório e Eliminatório
	3ª	Títulos	Item 13	--	20,00	20,00	Classificatório
Total máximo de pontos						170,00	----

#### 11. DA PROVA OBJETIVA / ESTUDO DE CASO

11.1 A Prova Objetiva e Estudo de Caso (quando houver) serão aplicadas nas cidades de Maricá, Itaboraí, Niterói e São Gonçalo em data provável de 31 DE JULHO DE 2022, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município escolhido, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 13 de julho de 2022, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.3 A SOMAR e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade

do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva e o Estudo de Caso (quando houver) serão realizados na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 4h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. Para os cargos que possuem Estudo de Caso a Prova terá duração de 5h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e a Versão Definitiva do Estudo de Caso.

11.7.1 A Prova Objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões para todos os cargos, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

11.8 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais e não poderá zerar em nenhuma área de conhecimento.

11.9 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) ou da Folha da Versão Definitiva (Estudo de Caso) por erro do candidato.

11.9.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;

f) furar

g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.10.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.10.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.10.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova, e não poderá levar nenhum momento o rascunho do Estudo de Caso.

11.10.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.10.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.10.6 Durante a Prova Objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, laptop, pager, palmtop, tablet, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, walkman, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.

11.10.7 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do celular será eliminado.

11.10.8 O Instituto UniFil não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.10.9 Conforme Lei nº 10.014 de 1992 é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10.10 Na Convocação da Prova Objetiva serão disponibilizadas as informações para restrições ao contágio do Covid-19, de acordo com os Decretos vigentes.

11.11 O Estudo de Caso será aplicado conforme demais determinações do item 12 deste edital.

11.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.12.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento

e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de associações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos

ilegíveis e/ou não identificáveis.

11.12.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.12.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.13 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.14 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
  - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
  - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
  - f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
  - h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
  - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
  - l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da SOMAR durante a realização das provas.

11.15 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.15.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.17 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 12. DO ESTUDO DE CASO

12.1 Haverá Estudo de Caso para todos os candidatos inscritos nos cargos: Arquiteto, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro de Produção.

12.1.1 O Estudo de Caso será realizado juntamente com a Prova Objetiva no dia 31 de julho de 2022.

12.1.2 Será corrigido o Estudo de Caso dos 80º colocados, sendo necessário os candidatos atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva, conforme item 11.8, dentro do limite estabelecido.

12.1.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão seu Estudo de Caso corrigido.

12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter o Estudo de Caso corrigido, o candidato inscrito como PcD e Negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11.8, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão corrigidas o número de Discursivas de PcD e Negro dentro do percentual de vagas de 80 classificados, ou seja, até 16º colocado de Negro e até 4º colocado para PcD.

12.1.5 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

12.1.6 Não havendo candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados nas provas objetivas, serão corrigidos os estudos dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na Prova Objetiva, até o limite de correções estabelecido na tabela por cargo/área, respeitados os empates na última colocação.

12.2 O Estudo de Caso será composto por 01 (uma) questão que abordará os conhecimentos específicos, conforme Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos.

12.2.1 A correção do Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Examinadora, considerando-se os aspectos presentes na Tabela 06, cuja pontuação máxima será de 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deverá obter 25,00 (vinte e cinco) pontos ou mais do total da pontuação prevista para o Estudo de Caso para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.2.2 O candidato disporá de, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas para elaborar a resposta da questão, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão das 25 (vinte e cinco) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

12.2.3 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 06

ITEM	ASPECTO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Atendimento ao tema proposto na questão.	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	10,00
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	15,00
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	10,00
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	15,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS – ESTUDO DE CASO			50,00

12.3 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação do Estudo de Caso. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova.

12.3.1 A Folha de Resposta Versão Definitiva será personalizada e é o único documento válido para correção e deverá ser preenchido com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

12.3.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

12.3.3 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova para sua realização.

12.3.4 O candidato terá seu Estudo de Caso avaliado com nota 0 (zero) em caso de:

- não atender ao Tema do Estudo de Caso proposto e ao conteúdo avaliado;
- manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou adotar na redação palavras e narrativas desrespeitosas, obscenas, indecorosas, caluniosas, injuriosas, ultrajantes, ou qualquer forma ofensivas e maledicentes;
- redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar a questão redigida na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.3.5 No Estudo de Caso, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 12.2.2, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

12.3.6 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, no Estudo de Caso e Prova de títulos.

12.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

12.4.1 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.5 O candidato poderá solicitar espelho do seu Estudo de Caso (versão definitiva) no prazo recursal do Resultado Preliminar da mesma. O espelho será disponibilizado juntamente com as respostas aos recursos, na área restrita do candidato, na data prevista no cronograma para publicação das respostas aos recursos.

### 13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme descrito neste item.

13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 26 de outubro de 2022.

13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 11.8.

13.1.2.1 Para os cargos com Estudo de Caso, serão convocados os candidatos que atingirem 25,00 (vinte e cinco) pontos ou mais no Estudo de Caso conforme item 12.2.1.

13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

13.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

13.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 07

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Doutorado, na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Mestrado, na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
D	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Especialização, na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos	20,00		

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso AUTENTICADAS em cartório competente.

13.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

### 13.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

13.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

13.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

13.5 Não serão avaliados os documentos:

- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- cuja fotocópia esteja ilegível;
- cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

13.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

13.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

13.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva e Estudo de Caso para nota final do candidato.

#### 14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

14.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

14.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

#### 15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos no Estudo de Caso e Prova de Títulos, quando for o caso.

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCDE; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva + Estudo de Caso + Prova de títulos:  $NF = PO + EC + PT$

b) Prova Objetiva + Prova de títulos:  $NF = PO + PT$

c) Prova Objetiva:  $NF = PO$

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentaram em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27 parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota no Estudo de Caso (quando houver);

d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

f) Obter maior nota na prova de informática básica;

g) Obter maior nota na prova de matemática;

h) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

i) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);

j) Tiver maior idade;

k) Tiver maior número de filhos;

l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no JOM, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a SOMAR o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

15.7 Será desclassificado o candidato que:

15.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

15.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

15.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

15.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

15.7.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

#### 16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2022 da SOMAR, link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

a) Indeferimento das Isenções;

b) Indeferimento das Inscrições;

c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada ques-

ção da Prova Objetiva;

d) Resultado da Prova Objetiva;

e) Resultado da Prova de Estudo de Caso;

f) Resultado da Prova de Títulos;

g) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

16.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

16.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

16.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

16.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) fora do prazo estabelecido;

c) sem fundamentação lógica e coerência;

d) com argumentação idêntica a outros recursos;

e) cujo teor despreze a banca examinadora;

f) contra terceiros.

16.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### 17. NOMEAÇÃO

17.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da SOMAR e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

17.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

17.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

17.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na SOMAR.

17.5 A convocação referida no item 17.3 será realizada no JOM e através de correspondência pessoal, conforme previsto no Art. 53, § VI da LOM.

17.6 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da SOMAR no prazo de 05 (cinco) dias úteis para dar início ao processo de admissão, munido da documentação exigida no edital de convocação elencados a seguir.

#### 17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;

b) CPF e fotocópia;

c) Registro no Conselho Regional de Classe e fotocópia e Certidão de regularidade do respectivo conselho;

d) Registro Civil de nascimento ou casamento e fotocópia;

e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);

f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;

g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;

h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacina da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;

j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;

k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;

l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;

m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;

n) Declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;

p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

q) cópia do comprovante do tipo sanguíneo;

r) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

s) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;

t) Apresentar qualificação cadastral do eSocial, de que os dados estão corretos.

17.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pela SOMAR.

17.9 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da SOMAR ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

17.10 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela SOMAR, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

17.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

17.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

17.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

17.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

17.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

17.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

17.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

17.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

#### 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no JOM, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

18.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

18.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.4 Caberá a SOMAR a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

18.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à reali-

zação deste Concurso Público.

18.7 O Instituto UniFil e a SOMAR não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

18.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

18.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

18.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

18.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e da Somar, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

18.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

18.13 Instituto UniFil e a SOMAR comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantir a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

18.14 Instituto UniFil e a SOMAR acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

18.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 13 de maio de 2022.

GUTHYERRE ALVES DOS SANTOS

PRESIDENTE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE TOPOGRAFO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades.

Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação total, distanciômetro, planimetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos:

discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Tipo de impostos (IPTU, ISS, ITBI, ITR). Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de Contabilidade. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Reservas. Reavaliação. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei nº 6404/76. Lei nº 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Análise Econômico Financeiro: Objetivo de análise de balanço. Técnicas de análise de balanço. Análise através de índices. Análise horizontal/vertical. Contabilidade de Custos: Princípios de avaliação de estoques; Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação

e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade. Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitária e Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD: menus, comandos, aplicações.

#### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

tos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras do Trabalho (Atualizadas). 2. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias 3. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 4. Acidente de Trabalho: conceito, causas e consequências do acidente de trabalho; legislação e normas de prevenção. 5. CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho (o que é, como e quando preencher); 6. Noções de psicologia do trabalho. 7. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. 8. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Atuação da brigada de incêndio. 9. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. 10. Segurança na construção civil. 11. Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, trabalhos a céu aberto, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação industrial e em serviços de solda e corte; trabalho em altura. 12. Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação; 13. Noções de ergonomia. 14. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho; Normas de Higiene Ocupacional. 15. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. 16. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. 17. Lei nº 13.425 de 2017.

#### TOPÓGRAFO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia.

#### ADMINISTRADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Atos administrativos. Orçamento público. Princípios orçamentários. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Receita e Despesa pública. Licitações em Geral. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Noções de estatística. Características Básicas das Organizações Formais Modernas; Tipos de Autoridade; Estrutura Organizacional; Funções de Administração; Planejamento Estratégico, tático e operacional; Ferramentas

Administrativas; Comunicação Organizacional; Gestão Estratégica; Gestão Pública; Controle Social e Cidadania; Transparência da Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Atos administrativos. Orçamento público. Princípios orçamentários. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Receita e Despesa pública. Licitações em Geral. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Noções de estatística. Características Básicas das Organizações Formais Modernas; Tipos de Autoridade; Estrutura Organizacional; Funções de Administração; Planejamento Estratégico, tático e operacional; Ferramentas Administrativas; Comunicação Organizacional; Gestão Estratégica; Gestão Pública; Controle Social e Cidadania; Transparência da Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação.

#### ANALISTA AMBIENTAL - BIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: LICENCIAMENTO AMBIENTAL: 1 Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental. 1.1.1 Conceito, finalidades e aplicação. 1.2 Procedimentos para o licenciamento ambiental. 1.2.1 Etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos 35 intervenientes. 1.3 Avaliação de impactos ambientais. 1.3.1 Principais metodologias e aplicação. 1.4 EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. 1.5 Zoneamento ambiental. 1.6 Política ambiental, planejamento e desenvolvimento sustentável. 1.7 Gerenciamento e gestão ambiental. 1.8 Controle de poluição ambiental. 2 Análise, avaliação e gerenciamento de riscos. 2.1 Planejamento e resposta a emergências. 2.2 Plano de ação de emergência. 3 Legislação aplicada ao licenciamento ambiental. 3.1 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) 3.2 Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 3.3 Decreto nº 4.340/2002 (regulamenta artigos da Lei nº 9.985/2000). 3.4 Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro). 3.5 Lei nº 11.428/2006 (utilização e proteção do bioma Mata Atlântica). 3.6 Lei nº 5.197/1967 (proteção à fauna). 3.7 Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). 3.8 Lei nº 9.966/2000 (Lei do Óleo). 3.9 Decreto nº 4.136/2002 (regulamenta a Lei do Óleo). 3.10 Decretos nº 99.556/1990 e nº 6.640/2008 (proteção das cavidades naturais subterrâneas). 3.11 Lei Complementar nº 140/2011. 3.12 Decreto nº 8.437/2015 (regulamenta a Lei Complementar). 3.13 Resoluções CONAMA nº 1/1986 (EIA/RIMA), nº 6/1986 (publicidade), nº 9/1987 (audiência pública), nº 23/1994 (petróleo), nº 237/1997 (critérios e procedimentos), nº 273/2000 (combustíveis), nº 347/2004 (patrimônio espeleológico), nº 350/2004 (sísmica), nº 357/2005 (qualidade de água), nº 371/2006 (compensação ambiental), nº 398/2008 (plano de emergência individual), nº 454/2012 (dragagem), nº 479/2017 (ferrovias), nº 428/10 (autorização do órgão responsável pela administração da unidade de conservação), nº 462/14 (empreendimentos de geração de energia fonte eólica), nº 470/15 (aeroportos regionais), nº 005/1988 (obras de saneamento), nº 312/2002 (carcinicultura em zona costeira), nº 284/2001; nº 377/2006 (Sistemas de Esgotamento Sanitário); nº 385/2006 (agroindústrias de pequeno porte e baixo potencial de impacto ambiental), nº 404/2008 (aterro sanitá-

rio); nº 279/01 (empreendimentos elétricos com pequeno potencial de impacto). 3.14 Portarias: Portaria MMA nº 424/2011 (Procedimentos específicos na regularização de portos e terminais portuários), Portaria Interministerial nº 425/2011 (institui o Programa Federal de Apoio à Regularização e Gestão Ambiental Portuária – PRGAP), Portaria nº 78/2021 (classificação de risco de atividades). SOCIOECONOMIA RELACIONADA AO LICENCIAMENTO AMBIENTAL: 1 Socioantropologia no licenciamento ambiental. 1.1 Conceitos fundadores: cultura, indivíduo, comunidade e sociedade. 1.2 Conflito e movimentos sociais. 1.3 Dinâmica e mudança social. 1.5 Relação entre meio ambiente e organização social. 1.6 O papel do território: planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. 1.7 Noções de pesquisa social: teoria, método, criatividade, 36 tratamento e análise de dados qualitativos e quantitativos, definição de indicadores. 2 Estado e sociedade. 2.1 Demografia, economia e sociologia dos direitos humanos; políticas sociais, política de Estado de bemestar social, política de desenvolvimento agrário; economia do setor público. 2.2 Identidade cultural, multiculturalismo, identidade nacional no Brasil. 2.3 Equilíbrio entre equidade social e competitividade econômica. 3 Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. 3.1 Noções de análise social e econômica de projetos. 3.2 Noções de economia ambiental. INFRAESTRUTURA E GESTÃO AMBIENTAL NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL: 1 Ecologia geral. 2 Ecossistemas brasileiros. 3 Noções de biologia da conservação. 4 Noções de fitossociologia e fitogeografia. 5 Noções de limnologia. 6 Noções de geologia. 7 Noções de pedologia. 7.1 Principais classes de solo. 7.3 Horizontes dos solos. 7.4 Propriedades físicas dos solos (granulometria, textura, estrutura). 8 Química ambiental. 8.1 Energia. 8.2 Noções de equilíbrio químico. 8.3 Ciclos do carbono, nitrogênio, enxofre. 8.4 Poluição atmosférica. 8.5 Poluição hídrica. 8.6 Poluição do solo. 9 Contaminação de solo e águas subterrâneas. 10 Efluentes líquidos e resíduos sólidos em grandes empreendimentos. 11 Hidroquímica e qualidade da água. 11.1 Parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade. 11.2 Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso: processos físicos, químicos e biológicos. 12 Gestão integrada do meio ambiente. 12.1 Planejamento e gestão ambiental. 12.2 Recuperação de áreas degradadas (conceitos, métodos e técnicas). 12.3 Planejamento territorial e instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 13 Noções de obras de normalização e regularização (barragens, dragagens, derrocamentos, retificação de canais). 13.1 Impactos ambientais, sociais e econômicos de obras civis de infraestrutura. 13.2 Noções de drenagem e principais dispositivos. 13.3 Métodos e técnicas de controle de processos erosivos.

#### ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15.

#### ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO FLORESTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do

Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática) Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal) Procedimentos para amostrar populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro Análise econômica de projetos florestais Economia florestal Biometria florestal Crescimento e produção de florestas equiâneas Classificação da capacidade produtiva Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira Fundamentos básicos em sensoriamento remoto Processamento de imagens digitais Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) Tipos e modelos de dados em um SIG Relações entre objetos dentro de um SIG Estrutura de florestas tropicais Dinâmica de florestas tropicais Conservação de ecossistemas Classificação da vegetação brasileira Fitossociologia Florestas de produção (eucalipto e pinus) Florestas de proteção Produção e tecnologia de sementes florestais Produção de mudas florestais. Código Florestal Federal, Lei nº 4771 de 15 de setembro de 1965 e suas alterações.

#### ANALISTA AMBIENTAL - GEÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Realizar levantamentos geológicos e geofísicos: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados de ordem geológica e geofísica; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospeccionar/explorar recursos minerais: Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem;

quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico-econômica. Pesquisar natureza geológica e geofísica: Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluidos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica. Efetuar serviços ambientais e geotécnicos: Determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica; instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos. Controlar serviços de geologia e geofísica: Fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; desenvolver auditoria de resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ANALISTA AMBIENTAL – GESTOR AMBIENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Ambiental; Noções de Regulamentação; CONTROLE AMBIENTAL POR REGISTRO: Resolução CONAMA nº 1/1998 (CTF/AINDA). Instrução Normativa Ibama nº 12/2021. 2. Lei 7.804/1989 (CTF/APP). Instrução Normativa Ibama nº 13/2021. Instrução Normativa Ibama nº 12/2018. Lei nº 10.165/2001. Instrução Normativa Ibama nº 6/2014 e alterações (Relatório anual de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - RAPP). Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002). Programa Nacional de Educação Ambiental. Lei nº 9.394/1996 (LDB). Cidadania Ambiental. Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Agenda Ambiental Urbana.

#### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Administração Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. Controle externo: Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo e judicial. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro: organização, competência, jurisdição e funcionamento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle:

tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021.

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. Deliberação 281 do TCE/RJ.

#### ARQUITETO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia:

classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Densidade urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei nº 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal nº 6.766/79; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat); Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projeto de Arquitetura; Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura: concepção e desenvolvimento do projeto arquitetônico em suas diferentes fases (do estudo preliminar ao projeto executivo); Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up; Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Domínios Público e Privado; Programação de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Ergonomia; Sustentabilidade e suas aplicações no projeto de Arquitetura; Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. Edificações: Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas; Materiais e técnicas de construção: Especificações de materiais e acabamentos; Sistemas construtivos; Sistemas estruturais: madeira, concreto, metálico; Fundações; Noções básicas de instalações: hidráulica, elétrica, incêndio, segurança, luminotécnica, cabeamento lógico, ar condicionado, gás, águas pluviais; Conforto térmico e acústico; Iluminação natural e artificial; Eficiência energética e automação predial. Fiscalização e Gerenciamento: Prática profissional; Compatibilização de projetos complementares; Caderno de encargos; Orçamento: levantamento de quantitativos, composição de custos; Planejamento da obra e controle físico-financeiro; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços e gerais.

#### AUDITOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase;

Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional (Código de Ética Profissional). BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março

de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Código Tributário Municipal.

#### CONTADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto nº 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias - Lei 6404/76. Tipo de impostos (IPTU, ISS, ITBI, ITR). Contabilidade Pública: Conceito,

objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Deliberação 281 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Normas e Legislação Ambiental do Estado do Rio de Janeiro; Crimes Ambientais; Legislação Ambiental Brasil. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial.

#### ENGENHEIRO CIVIL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos as-

sociados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana-condicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Desenho em AUTOCAD: menus, comandos, aplicações.

#### ENGENHEIRO ELETRICISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Análise de circuitos elétricos CC e CA (monofásicos e trifásicos). Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. Energia e potência. Circuitos resistivos, indutivos e capacitivos. Teoremas de Thevenin e de Norton. Teorema da superposição. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitória e em regime permanente. Equações de circuitos lineares no domínio do tempo. Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivos e ativos. Acoplamento magnético e transformadores. Instalações elétricas de baixa, média e alta tensão. Transformadores monofásicos e trifásicos. Transformadores: aspectos construtivos. Transformadores em circuitos trifásicos. Controle de sistemas elétricos industriais. Disjuntores, relés e fusíveis. Rede de transmissão e subtransmissão. Rede de distribuição. Proteção de sistemas elétricos de potência. Transformadores de Potência (TP's). Transformadores de Corrente (TC's). Potência transmitida. Fornecimento de energia elétrica. Dimensionamento elétrico de redes de distribuição. Manobra. Proteção de transformadores, barramentos e linhas de transmissão. Aterramento de equipamentos. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Proteção contra contatos indiretos. Aterramento de equipamentos. Sistemas de aterramento da rede elétrica. Elementos de uma malha de aterramento e tipos de para-raios. Noções de Subestações: Finalidade e arranjos de subestações, chaves seccionadoras. Instalações elétricas de iluminação. Luminotécnica. Iluminação de interiores e de exteriores. Sistemas de automação predial integrada. Noções de desenho técnico: softwares CAD e BIM. Máquinas Elétricas. Circuitos magnéticos. Eletromagnetismo. Máquina de indução: funcionamento, características de desempenho, aplicações e ensaios de motores de indução. Seleção de motores. Acionamentos Elétricos: acionamento de motores elétricos. Circuitos de comando e sistemas de controle. Controladores lógicos programáveis e relés lógicos programáveis. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: Disjuntores, seccionadores e transformadores para instrumentos. Reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Quadros de distribuição e proteção de circuitos. Diagramas de representação (unifilares e multifilares). Critérios de dimensionamento de condutores. Dimensionamento de circuitos, eletrodutos e dispositivos de proteção. Proteção de sobre correntes e esquemas de aterramento. Grupos geradores diesel/elétricos. Conversores CA-CC. Inversores. Baterias e no-breaks. Materiais Elétricos: Características de materiais condutores, semicondutores, dielétricos e magnéticos. Propriedades mecânicas e elétricas dos materiais. Linhas de transmissão. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de distribuição. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. Proteção de sistemas elétricos. Sistemas elétricos de potência. Eficiência energética. Gestão de manutenção. Equipamentos de proteção coletiva e individual. Ergonomia. NBR-5410: Instalações elétricas de baixa tensão. NBR-14039: Instalações elétricas de média tensão, de 1,0 kV a 36,2 kV. NBR-5419: Proteção contra descargas atmosféricas. NBR-5101: Iluminação pública – Procedimento. NBR-14565: Cabeamento estruturado para edifícios comerciais. NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE. ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade.

#### ENGENHEIRO MECÂNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise

combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas termodinâmicos e fluidodinâmicos. Refrigeração e Climatização, Ciclos de Refrigeração, Psicometria, Umificadores e resfriadores evaporativos, carga térmica, conforto térmico Mecânica dos Fluidos, Máquinas de Fluxo, Equipamentos para produção de água gelada. Torres de resfriamento/arrefecimento. Instalações Hidráulicas: Análise de flexibilidade das tubulações, tubulações industriais: materiais, meios de ligação, válvulas, acessórios, análise de escoamento em redes, projeto cálculo e instalação de tubulação industriais. Desenho técnico: Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico. Construção e edição em ambiente CAD. Sistemas de coordenadas (cartesianas, polares), Configuração de folhas de engenharia e formatos de papel. Cotagem e Indicação de tolerâncias. Textos, blocos, vistas em cortes e auxiliares. Perspectivas Axonométricas (Isométrica e Cavaleira), Projeções Ortogonais, Detalhes Ampliados. Metrologia: Terminologia. Sistemas internacional de unidades. Sistemas de medição. Medição direta e indireta. Padrões e calibração: Blocos padrões. Sistemas de tolerâncias e ajustes. Tolerâncias geométricas. Rugosidade superficial. Manutenção: Manutenção Corretiva, Preventiva e Preditiva, manutenção produtiva total; inspeção de equipamentos, segurança do trabalho, gestão e informatização de manutenção, estruturação da base de dados da manutenção, avaliação do sistema de manutenção. Instrumentação: medidas de parâmetros e instrumentos de medição (temperatura, pressão, umidade, nível, vazão), indicadores e registradores, transdutores, controle de processo, controladores, incertezas. Eletrotécnica, Eletrônica básica; Controle de Automação; Gestão de qualidade. Análise de viabilidade técnica de projetos. Elaboração, Análise e Administração de Projetos, Interpretação e adequação dos cronogramas físicos/financeiros, Planejamento, Controle e Orçamento de obras. ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Área de Engenharia de Produção. Organização Industrial; Projeto e Desenvolvimento de produto e processo; Sistema de produção; Controle estatístico de processo; Planejamento e controle de produção; Conceitos de Gestão de Processos de Negócios; Visão por processos. Planejamento Estratégico: Conceitos, Fundamentos e Metas. Modelagem de Processos (Modelos, Metodologias

e Ferramentas). Análise de estado atual e planejamento do estado futuro, Análise e melhoria de processos: Simulação, Modelos de Referência, Controle estatístico de processos; Competitividade; Sistemas de Workflow, Gestão de competências, Indicadores, Certificação e Auditoria. Engenharia e qualidade. Atuação sistêmica, análise e solução de problemas com base em ferramentas de qualidade e melhoria contínua.

#### ENNEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Maricá. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município de Maricá, do Estado do Rio de Janeiro, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Normas Regulamentadoras do Trabalho (Atualizadas); 2. Legislação e Normas Técnicas: Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST (Decreto federal 7.602/2011). 3. Técnicas de Análise de Riscos: Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. 4. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. 5. Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal; Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e taxa de gravidade; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes. 6. Ergonomia: Conforto ambiental; Organização do trabalho; Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho; Análise ergonômica do trabalho; Elementos da ergonomia cognitiva e organizacional. 7. Recomendações Técnicas de Procedimentos (RTPs); RTP 01 - Recomendações técnicas de procedimentos: medidas de proteção contra quedas de altura: NR-18 - condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção; RTP 02 - Recomendações técnicas de procedimentos: movimentação e transporte de materiais e pessoas: elevadores de obras (em desuso decorrente de sua desatualização em relação à NR-18, no tocante à proibição do uso de elevadores a cabo); RTP 04 - Recomendações técnicas de procedimentos: escadas, rampas e passarelas; RTP 05 - Recomendações técnicas de procedimentos: instalações elétricas temporárias em canteiros de obras. 8. Estatística aplicada à segurança do trabalho. 9. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. 10. Segurança na construção civil. 11. Proteção contra incêndios e explosões; PPCI - Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio; NBR 9077 - Saída de emergência em edifícios; NBR 13714 - Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio; Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 12. Normas de Higiene Ocupacional - NHO. 13. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. 14. Elementos da auditoria; tipos de auditoria; noções de OHSAS 18.001; perícias de engenharia de segurança; investigação de acidentes do trabalho. 15. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

(LTCAT). 16. Agentes biológicos que contaminam os ambientes ocupacionais, derivados de animais e vegetais. Atividades que expõem o homem a agentes biológicos. Lei nº 13.425 de 2017.

#### ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Auxiliar o Topógrafo em todas as suas atividades. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Auxiliar o Analista Administrativo e o Administrador em todas as suas atividades. Realizar atividades de apoio às áreas financeira, administrativa e de recursos humanos. Realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da autarquia. Organizar arquivos, redigir e revisar documentação, receber demandas. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

##### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da autarquia; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil e arquiteto; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra;

padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

##### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST. Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciais. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes;

analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### TOPÓGRAFO

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros, envolvendo atividades em geral na autarquia, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios. Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (empregados e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/ serviços. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). Orientar na elaboração de relatos e registros de pro-

posições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados, orientando procedimentos e recebimento de serviços. Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Utilizar recursos de Informática. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

#### ANALISTA AMBIENTAL - BIÓLOGO

Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO FLORESTAL

Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ANALISTA AMBIENTAL - GEÓLOGO

Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao

ambiente organizacional da autarquia.

#### ANALISTA AMBIENTAL – GESTOR AMBIENTAL

Desenvolver estudos para licenciamento de obras. Coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente, promover treinamento de capacitação aos funcionários, fazer redação de relatórios técnicos de auditorias ambientais, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna do sistema de gestão ambiental, fazer reuniões de abertura e de encerramento, follow-up das ações, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade legal em fornecedores e prestadores de serviços, fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental, e classificação de aspectos e impactos ambientais, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Participar de estudos referentes as competências de cargos e remuneração; Acompanhar processos de elaboração e execução de Concursos Públicos; Supervisionar e executar processos de admissão e demissão; Elaborar e processar folha de pagamento; Elaborar, emitir e conferir relatórios e/ou planilhas que forneçam subsídios aos órgãos administrativos da SOMAR; Elaborar, analisar e acompanhar estudos e cálculos estatísticos, tabelas, gráficos e estimativas; Analisar propostas de alteração funcional e salarial, tomando como base a legislação vigente; Controlar o ponto (assiduidade e pontualidade) dos empregados da autarquia; Efetuar contatos externos (vale alimentação, seguro de vida, banco, fornecedores e demais instituições); Efetuar contatos internos (via e-mail, telefone e orientações pessoalmente aos servidores da autarquia); Desenvolver e implantar normativas, conforme necessidade; Participar da organização de todos os eventos promovidos aos servidores; Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal, com subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos de recolhimento efetuando a conferência dos cálculos de encargos sociais; Executar programas de acompanhamento de pessoal como orientação e entrevistas aos servidores, desenvolvimento de programas específicos (remanejamento, readaptação, avaliação de resultados e mérito); Realizar atividades de identificação das necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos; prover órgãos e demais interessados em informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia; Elaborar normas, políticas, diretrizes e/ou procedimentos relativos ao sistema de recursos humanos, relatórios gerenciais com objetivos de subsidiar a tomada de decisões; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### ARQUITETO

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma

físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### AUDITOR

Realização de atividades de competência da Controladoria Interna da Autarquia, relacionadas à orientação, prevenção, controle, fiscalização, auditoria, estudos, análise, avaliação, ouvidoria e correição: I - do assessoramento ao Controlador Interno, no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas ao controle, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; II - do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município; III - da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Autarquia; IV - das operações de crédito, avais, garantias, contra-garantias, direitos e haveres da Autarquia; V - de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens da Autarquia ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia da Autarquia; VI - da execução de contratos com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado; VII - da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; VIII - dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; IX - das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos da Autarquia; X - necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e a gestão de recursos públicos; XI - da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; XII - da contabilização e do tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; XIII - da verificação dos assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; XIV - do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento da Autarquia, mediante ações de educação social voltadas para uma gestão democrática e participativa; XV - de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e a liberação de recursos; XVI - do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resultam o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Autarquia, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; XVII - de apoio e orientação aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia; XVIII - da produção e fornecimento de informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal; XIX - da padronização das atividades primárias e de apoio dos órgãos da Autarquia, Correição, Ouvidoria, Ética e Transparência; XX - do acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; XXI - da transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais; XXII - da ética na gestão pública; XXIII - da emissão de relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; e XXIV - de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.

#### CONTADOR

Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição;

estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Acompanhar, participar e executar operações de campo, fiscalizando e sugerindo medidas que minimizem os impactos e potenciais danos às propriedades de terceiros e ao meio ambiente; reconhecimento, mapeamento, negociação e liberação de áreas onde a autarquia pretende desenvolver ou desenvolve atividades. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos projetos; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Orientar e controlar processo; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, e outras atribuições previstas em Lei. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; - Preparar cronograma físico e financeiro; - Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ENGENHEIRO ELETRICISTA

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e

informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ENGENHEIRO MECÂNICO

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de sistemas de refrigeração e mecânicos em edificações; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar a forma de instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Operar sistemas computadorizados baseados na metodologia Building Information Module (BIM), Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO

Acompanhar, participar e executar a organização e métodos de trabalho, com foco na melhoria da produtividade, analisando os processos correntes, propondo rotinas e padronizações eficazes das atividades, bem como atividades relacionadas à programação da entrega de produtos e projetos, visando à otimização do uso dos recursos existentes. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos projetos; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo; Utilizar recursos de Informática; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.

#### ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da autarquia.