



Câmara aprova reajuste de programas sociais

A Câmara Municipal aprovou por unanimidade nesta segunda-feira (19/06) os projetos que alteram duas leis para reajustar o valor do Programa Renda Básica de Cidadania (RBC) e dos Programas Renda Mínima (PRM), que inclui as modalidades Renda Mínima Mumbuca, Renda Mínima Gestante e Renda Mínima Jovem Solidário. A mensagem enviada pela Prefeitura de Maricá, através de estudo das secretarias de Economia Solidária e de Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Legislativo, que previa aumentos reais acima da inflação, foi aprovada sem nenhuma alteração e todos os beneficiários dos programas pagos pela Moeda Social Mumbuca (Cartão Mumbuca) passarão a receber, a partir de julho, no mínimo 130 Mumbucas (equivalente a R\$ 130).

A iniciativa aumentará tanto o poder de compra como o volume de recursos financeiros que tais programas injetam mensalmente na economia da cidade. De acordo com o texto votado na Câmara, o Renda Básica da Cidadania, criado em dezembro de 2015, recebeu um reajuste de 6,29% (correspondente à inflação), e um aumento real de 93,71%. Com isso o valor atual dobrará, passando de 10 para 20 Mumbucas (R\$ 20).

O Programa Renda Mínima (PRM), este direcionado às famílias com renda familiar mensal até três

salários mínimos (R\$ 2.811), teve como base de cálculo para o reajuste os anos de 2015 e 2016, de acordo com a data de aniversário de cada uma das três modalidades. O Renda Mínima Mumbuca, por exemplo, recebeu 10,67% de reajuste e aumento real de 9,89%, totalizando 20,56% - passa das atuais 85 para 110 Mumbucas (R\$ 110).

É bom lembrar que a última atualização do Renda Mínima Mumbuca, quando ainda se chamava Bolsa Mumbuca, foi feita em 2014. Já o programa Jovem solidário, que atende jovens de 14 a 29 anos recebeu 6,29% de reajuste por conta da inflação e 3,49% de ganho real. O acréscimo total foi de 9,78%, passando de 100 para 110 Mumbucas. O Gestante, válido a partir da primeira consulta do pré-natal até a criança completar 12 meses, teve reposição inflacionária de 6,29% e ganho real de 20,61%, em um reajuste total de 26,90%. O valor pago passou dos atuais 85 para 110 Mumbucas.

É importante acrescentar que em função de os beneficiários cadastrados terem direito ao Programa Renda Básica de Cidadania (20 Mumbucas) todos receberão um total de 130 Mumbucas (R\$ 130 mensais).

Texto: Jorge André

Fotos: Michel Monteiro

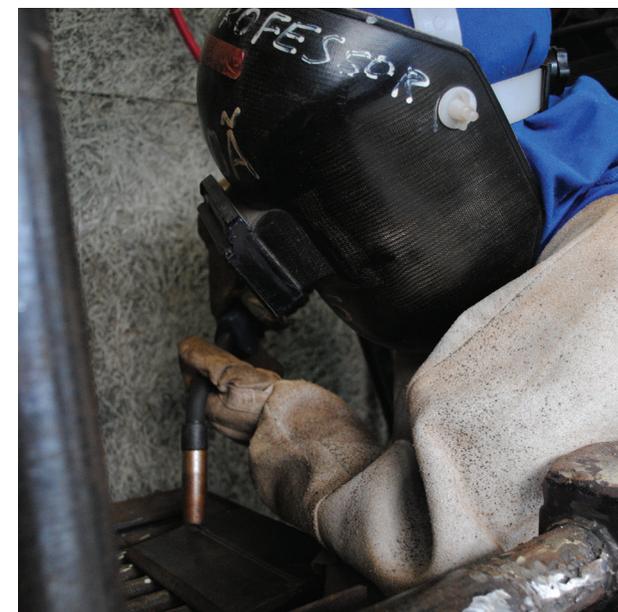
Prefeitura inaugura novo endereço de Pólo Profissional

A Prefeitura de Maricá, através da Secretaria de Trabalho, está abrindo o novo endereço do pólo de cursos de qualificação profissional. Os cursos, oferecidos através da contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai), serão ministrados a partir desta terça-feira (20/06) na Rodovia Amaral Peixoto, lote A11 (RJ-106), Condado, Maricá (próximo à casa de festas). O novo endereço recebe o pólo que funcionava no endereço da Avenida Roberto Silveira, no Flamengo, que será desativado.

Novos cursos estão sendo implantados e serão anunciados em breve. O horário de atendimento ao público no Pólo Condado é de 9h às 17h, e o telefone de contato é o 2637-0325. “Maricá está mudando radicalmente. Com os novos empreendimentos do Terminal Ponta Negra e do resort São Bento da Lagoa o mercado de trabalho expandirá. Estamos qualificando a mão de obra local para que o maricaense esteja devidamente capacitado e participe massivamente da construção e manutenção de tais investimentos”, avalia o secretário de Trabalho, Paulo Fatigatti. “O novo Pólo Condado terá um espaço maior para que os alunos possam desenvolver melhor suas atividades. Enfim, são vários campos de trabalho nos quais a secretaria está investindo para oferecer uma melhor qualidade de vida à população”, concluiu.

Texto: Fernando Uchôa

Fotos: Michel Monteiro



Sumário

Conteúdo	
ATOS DO PREFEITO	2
ATOS CONJUNTOS	12
SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO	12
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	13
SECRETARIA DE CULTURA	13
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	13
SECRETÁRIO DE OBRAS	17
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	17
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER	17
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE	17
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	17
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ - CODEMAR	17
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT	28
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM	28

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



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

Fotos:
Fernando Silva | Clarildo Menezes | Michel Monteiro | José Araújo

Diagramador
Robson de Camargo Souza

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

Tiragem
1.000 exemplares

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 055, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Institui o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – CIOSP no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito do Município de Maricá.

CONSIDERANDO que compete a Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, elaborar as políticas e diretrizes no campo da Segurança Pública do Município, viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os Órgãos de Segurança Pública de outros níveis federativos que atuem no Município e desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; CONSIDERANDO que diversas atividades de competência municipal envolvem o concurso das Forças de Segurança Estaduais, bem como são desempenhadas em espaço de competência concorrente com o Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que, nada obstante a limitação acima se impõe a integração da atuação diversos órgãos municipais incumbidos de ações tendentes à restauração da ordem pública com as Forças de Segurança Estaduais em setores de atuação privada e em áreas urbanas; e,

CONSIDERANDO que a manutenção, restauração e promoção de medidas de ordem pública nos espaços urbanos são meios, reconhecidamente eficazes de redução dos índices de criminalidade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições legais prescritas no inciso VII, do art. 127, da Lei Orgânica Municipal: DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito do Município de Maricá, o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – CIOSP, tendo como área de atuação a Região do Município de Maricá - RJ.

§ 1º O CIOSP se constitui em um Centro de Operações único, reunindo em instalação própria e ferramentas que permitem, sob um mesmo patamar tecnológico, solucionar as demandas e emergências de Segurança Pública prestadas pelo Estado.

Art. 2º O CIOSP será implantado gradualmente, competindo-lhe coordenar o atendimento e despachos de ocorrências policiais e de defesa civil; a coordenação, a orientação e a disciplina das telecomunicações no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública.

Art. 3º O CIOSP terá a estrutura organizacional definida em conformidade com este decreto, sendo composto pelas seguintes funções:

- I – Coordenador do CIOSP;
- II – Coordenador Adjunto;
- III – Auxiliar Administrativo;
- IV – Supervisores Operacionais Setoriais da Polícia Militar (PM), da Polícia Civil (PC), do Corpo de Bombeiros Militar (CBM) e Guarda Municipal;
- IV – Atendente e Despachantes;
- VI – Demais Funções.

Parágrafo único. O CIOSP funcionará ininterruptamente.

Art. 4º As funções de que trata o artigo anterior serão exercidas por servidores públicos, lotados nos Órgãos integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública, possuidores dos seguintes requisitos:

- I – Coordenador do CIOSP: ser Oficial da PMERJ ou do CBMERJ, ou Policial Civil;
- II – Coordenador Adjunto: Servidores Públicos;
- III – Supervisores Operacionais Setoriais: Agente Pública da área de Segurança Pública;
- IV – Atendentes e Despachantes: servidores graduados com curso específico para o desempenho da função;
- V – Demais funções: servidores com formação específica para a respectiva área de atuação.

Parágrafo único. As funções de que trata este artigo caracterizam-se pelo exercício normal de tarefas inerentes à atividade policial já regulamentada em Lei.

Art. 5º O CIOSP centralizará todos os serviços de telecomunicação e de estatística operacional – ocorrências policiais e índice de criminalidade da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Defesa Civil e Guarda Municipal no Município de Maricá.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo ensejará a instauração do competente procedimento administrativo-disciplinar para apurar responsabilidade, coibir tais práticas e permitir a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 6º Deverá o Coordenador de o CIOSP encaminhar a Secretaria de Segurança do Estado do Rio de Janeiro, mensalmente, semestralmente e anualmente relatórios estatísticos consolidados do registro de ocorrências e índice de criminalidade do Município de Maricá.

Art. 7º O Coordenador do CIOSP orientará o treinamento e a capacitação dos servidores destinados e integrantes do CIOSP, bem como providenciará o aporte dos recursos técnicos e materiais necessários ao funcionamento e manutenção deste Centro.

Art. 8º Os servidores integrantes do CIOSP ficarão subordinados operacionalmente a Secretaria de Segurança Pública do Município de Maricá.

§ 1º Os servidores com exercício nos postos de atendimento, despacho e supervisão trabalharão em regime de escala de serviço, viabilizando o funcionamento diuturno e ininterrupto do CIOSP.

§ 2º Os demais servidores exercerão suas funções no horário normal de trabalho, em expedientes matutino e vespertino.

§ 3º A escala de serviço de que trata o §1º desta Lei será definida pelo Coordenador do CIOSP, de forma padronizada, observando o cumprimento da carga horária prevista em Lei e organizada em sintonia com as Gerências Operacionais, em face das peculiaridades inerentes a cada instituição.

Art. 9º Todos os recursos humanos, materiais e logísticos alocados ao Sistema Estadual de Segurança Pública, quando necessário o seu emprego operacional em ações integradas, demandas policiais de emergência ou de defesa civil, ficarão automaticamente à disposição do CIOSP, podendo o seu titular requisitá-los para o emprego judicioso.

Art. 10 Fica o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à operacionalização do CIOSP, inclusive o seu Regimento Interno.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.
Gabinete do Prefeito, aos 14 dias do mês de junho de 2017.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº18088/2016
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Controladoria Geral do Município. RATIFICO a contratação por dispensa de licitação, com fulcro art. 24 incisos II e IV da Lei 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário de Assistência Social no processo administrativo nº18088/2016, que tem por objetivo a aquisição de extintores de incêndio no valor de R\$6.000,00(seis mil reais), em favor da G.DAL PRA COMÉRCIO DE EXTINTORES - ME CNPJ 14.312.048/0001-40.

Em, 31 de maio de 2017.
Fabiano Taques Horta
Prefeito do Município de Maricá

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2537/2017 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Controladoria Geral do Município, RATIFICO a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, AUTORIZADO pela Ilma. Secretária de Políticas para a Terceira Idade, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA TRATAMENTO DAS PISCINAS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE, com o valor global de R\$ 6.176,90 (seis mil cento e setenta e seis reais e noventa centavos), em favor da Empresa POOL RESCUE PRODUTOS E SERVIÇOS PARA PISCINA LTDA, CNPJ: 01.746.918/0001-47.

Em, 06 de Junho de 2017.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

Lei nº 2.738, de 19 de junho de 2017.

Dispõe sobre a denominação da Rua Sildo Breve de Marins a atual Rua S/nome, a mesma esquina com a Avenida Maysa e cruza a Rua Lúcio José de Marins. 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 Rua Sildo Breve de Marins a atual Rua S/ nome, a mesma esquina com a Avenida Maysa e cruza a Rua Lúcio José de Marins.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 19 de junho de 2017.

Fabiano Taques Horta
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

Lei Complementar nº 287, de 20 de junho de 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, CRIANDO CARGOS, DEFININDO SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 12/12/2016.

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

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Maricá e dos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito desse Município.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá se organiza em órgãos da administração centralizada e descentralizada.

§ 1º A Administração Centralizada se organiza na seguinte estrutura:

I – SECRETARIAS:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria da Cidade Sustentável;
- e) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicações;
- f) Secretaria de Conservação;
- g) Secretaria de Cultura;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Petróleo;
- i) Secretaria de Economia Solidária;
- j) Secretaria de Educação;
- k) Secretaria de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Geral de Governo;
- m) Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos;
- n) Secretaria de Indústria e Portuária;
- o) Secretaria de Obras;
- p) Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher;
- q) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- r) Secretaria de Políticas Inclusivas;
- s) Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
- t) Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
- u) Secretaria de Saúde;
- v) Secretaria de Segurança Pública, Ordem Pública e Trânsito;
- w) Secretaria de Trabalho;
- x) Secretaria de Transporte;
- y) Secretaria de Turismo;
- z) Secretaria de Urbanismo.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Gabinete do Prefeito;
- d) Ouvidoria Municipal;
- e) Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:

I – AUTARQUIAS:

- a) Empresa Pública de Transportes – EPT;
- b) Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM.

II – FUNDAÇÕES:

- a) Fundação Darcy Ribeiro.

III – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

- a) Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;
- b) Empresa Municipal de Saneamento.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 3º São atribuições específicas das Secretarias Municipais de Maricá as definidas neste Capítulo.

Seção I

Da Secretaria de Administração

Art. 4º A Secretaria de Administração compete:

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Município, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;

II – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Município;

III – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;

IV – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Município;

V – apoiar as atividades de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Município;

VI – propor a atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;

VIII – receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

IX – responsabilizar-se por tornar públicos os atos da Administração, por meio de divulgação oficial;

X – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços;

XI – gerenciar as atividades da CPL;

XII – gerenciar e controlar todos os contratos administrativos da administração municipal;

XIII – auxiliar, quando necessário, as Secretarias na condução de processos licitatórios;

XIV – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;

XV – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XVI – propor a designação de pregoeiros e leiloeiros bem como, se conveniente, a constituição de comissão de licitação;

XVII – encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII – analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

XIX – propor adequações e orientar, quando necessário, as Secretarias na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;

XX – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

XXI – adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

XXII – instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;

XXIII – formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de matérias disposto em almoxarifado geral;

XXIV – executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXV – cuidar da execução da limpeza, manutenção, conservação e segurança do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais;

XXVI – controlar o serviço de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica nos prédios municipais;

XXVII – exercer o controle dos imóveis alugados para utilização de outros órgãos da Prefeitura Municipal;

XXVIII – manter o controle, manutenção e supervisão do abastecimento dos veículos da Prefeitura;

XXIX – manter o controle, supervisão, guarda, manutenção e distribuição dos arquivos físicos do Município;

XXX – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Município;

XXXI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 5º A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:

I – realizar políticas agrícolas para a produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preço justo;

II – conduzir medidas destinadas ao mercado, à informação agrícola e à pesquisa tecnológica agrícola;

III – empreender a conservação e manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo em agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

IV – empreender a produção e fomento nas atividades da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

V – quando cabível, empreender a defesa sanitária animal e vegetal, bem como a padronização, a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura e da prestação de serviços nos respectivos setores;

VI – quando cabível, exercer fiscalização nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura;

VII – executar as ações voltadas ao desenvolvimento na área da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

VIII – empreender o fomento e criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 6º A Secretaria de Assistência Social compete:

I – garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, do empoderamento das famílias e da ampliação da sua capacidade protetiva;

II – efetivar as políticas públicas de assistência social como garantia social ao cidadão, além do desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

III – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais;

IV – promover ações sócio assistenciais de proteção social básica, de média e de alta complexidade à população;

V – trabalhar com políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

VI – assegurar a manutenção e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social e outros que vieram a se formar, relacionados à questão social;

VII – gerir recursos do Fundo Municipal de Assistência Social nos termos da legislação vigente;

VIII – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

IX – promover políticas públicas que garantam proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, com respeito à diversidade e equidade de gênero e raça.

X – promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

XI – assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social todos os serviços de proteção necessários;

XII – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena lim-

peza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Secretaria da Cidade Sustentável

Art. 7º A Secretaria da Cidade Sustentável compete:

I – coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II – promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano e rural;

III – realizar e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;

IV – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Urbano – PDU do Município;

V – garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;

VI – recomendar ações destinadas a articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;

VII – manter as unidades representativas dos diversos ecossistemas do município associadas entre si;

VIII – contribuir para a preservação e a conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;

IX – estimular e manter programas de educação ambiental, cidadania ecológica e promoção da paz;

X – desenvolver e difundir programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;

XI – promover intercâmbio com centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;

XII – acompanhar as autorizações para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município;

XIII – acompanhar e assessorar a elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;

XIV – acompanhar e assessorar a celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos;

XV – promover a elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

XVI – realizar estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para a ação governamental da Administração Municipal.

XVII – planejar, promover, editar e fiscalizar as normas referentes ao Meio Ambiente;

XVIII – combater a ocorrência de degradação ambiental;

XIX – promover medidas e políticas públicas aptas a diminuir o impacto e as atividades que repercutam na degradação ambiental;

XX – atuar no licenciamento ambiental e na fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

XXI – promover a defesa do meio ambiente, garantindo a melhoria da qualidade dos recursos naturais da cidade;

XXII – realizar medidas aptas ao desenvolvimento sustentável em âmbito municipal;

XXIII – articular-se com os demais órgãos, entidades da administração e integrantes da sociedade civil, a fim de que haja o suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação e conscientização em respeito ao meio ambiente e a condução de políticas sustentáveis;

XXIV – desenvolver no Município programas que visem resguardar o patrimônio ambiental do Município;

XXV – promover estudos e análises, visando a propositura de medidas sustentáveis em âmbito municipal;

XXVI – realizar medidas em prol da coleta seletiva em âmbito municipal;

XXVII – providenciar medidas de controle da poluição sonora em todo Município, realizando a atividade de fiscalização e, quando necessário, denunciando às autoridades competentes;

XXVIII – atuar na gestão integrada da política de resíduos sólidos do município;

XXIX – compatibilizar interesses entre os agentes econômicos e sociais e os processos de gestão empresarial e mercadológica com os de gestão ambiental, desenvolvendo estratégias sustentáveis;

XXX – promover o aproveitamento de resíduos sólidos, direcionando-os para a sua cadeia produtiva ou para outras cadeias produtivas;

XXXI – reduzir a geração de resíduos sólidos, o desperdício de materiais, a poluição e os danos ambientais;

XXXII – incentivar a utilização de insumos de menor agressividade ao meio ambiente e de maior sustentabilidade;

XXXIII – estimular o desenvolvimento de mercado, a produção e o consumo de produtos derivados de materiais reciclados e recicláveis;

XXXIV – propiciar que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade;

XXXV – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;
XXXVI – atuar como Órgão Executivo do Fundo Municipal de Proteção e Conservação Ambiental – FMPCA, bem como de todos os Fundos e Recursos que objetivem a proteção e conservação do Meio Ambiente;
XXXVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações

Art. 8º À Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações compete:

- I – promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- III – elaborar projetos especiais de interesse municipal que amplie a Comunicação, Ciências e Tecnologia;
- IV – fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade tecnológica do município;
- V – incentivar a criação de parques industriais tecnológicos;
- VI – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos científicos do Município;
- VII – articular a formulação, criação e implementação da Empresa de Comunicação Pública;
- VIII – expedir licenças e Concessões públicas no tocante à Radiodifusão – Transmissão de sinais, sons ou imagens;
- IX – fiscalizar o cumprimento de normas das licenças e Concessões expedidas;
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Secretaria de Conservação

Art. 9º À Secretaria de Conservação compete:

- I – elaborar projetos, promover ações em conjunto com as demais secretarias;
- II – elaborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;
- III – informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- IV – promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;
- V – promover a instalação e a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- VI – responsabilizar pela limpeza pública, pela arborização da cidade, pela conservação de canteiros centrais, praças, avenidas e ruas, bem como pela manutenção e conservação das vias públicas;
- VII – acompanhar os trabalhos de serviços externos de limpeza e de concessão de água e esgoto no município;
- VIII – planejar a universalização do acesso da população de Maricá ao saneamento básico;
- IX – desenvolver medidas que proporcione a integralidade do serviço de saneamento, compreendida como o conjunto de todas as atividades e competentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizado a eficácia das ações e resultados;
- X – organizar a disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços públicos de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;
- XI – estimular a integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;
- XII – propor a adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais, não causem risco à saúde pública e promovam o uso racional da energia, conservação e racionalização do uso da água e dos demais recursos naturais;
- XIII – organizar o serviço de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo dos resíduos sólidos e manejo de águas pluviais realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;
- XIV – coordenar os serviços de saneamento básico, limpeza urbana, resíduos sólidos;
- XV – exercer o controle finalístico da Empresa Municipal de Saneamento;
- XVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Da Secretaria de Cultura

Art. 10. À Secretaria de Cultura compete:

- I – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II – implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;

V – preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII – manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VIII – formular e executar políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaço e instituições culturais do Município;

IX – incentivar a produção cultural do Município, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;

X – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;

XI – promover temporadas e programas de intercâmbio cultural;

XII – adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;

XIII – preservar a memória cultural do município;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura contará com uma Coordenadoria do Patrimônio Histórico com as seguintes atribuições:

I – gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre o Patrimônio Histórico, material e imaterial, de Maricá;

II – promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação histórica;

III – propor a celebração de convênios de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Patrimônio Histórico de Maricá;

IV – atender aos usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos históricos;

V – estabelecer, implementar e promover política de preservação da memória histórica do município;

VI – promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental e histórica do Município;

VII – interagir em planos, programas e/ou redes regionais, nacionais e internacionais nas áreas de informação e documentação histórica;

VIII – interagir com os demais órgãos do Município nos assuntos pertinentes à documentação e informação histórica;

IX – transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo Município em suas fases corrente, intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;

X – possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

XI – elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, edições de fontes, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos históricos;

XII – elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo histórico, recorrendo às novas tecnologias;

XIII – proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

XIV – promover o resgate e a preservação do patrimônio documental privado de valor permanente da região;

XV – divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo arquivo em eventos e publicações específicas da área;

XVI – promover e executar pesquisas de caráter museológico e educativo nas áreas de atuação da Secretaria de Cultura;

XVII – elaborar e coordenar o plano anual de exposições do Município;

XVIII – desenvolver projetos museográficos e expográficos para as exposições montadas pelo Município e para os espaços onde ele estiver representado;

XIX – manter as exposições do Museu Histórico em condições adequadas de conservação;

XX – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

XXI – supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos do Museu;

XXII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Petróleo

Art. 11. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Petróleo compete:

I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística e Petróleo;

II – coordenar as ações que digam respeito ao desenvolvimento econômico do Município;

III – articular as relações entre o Poder Público, órgão e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de desenvolvimento econômico em âmbito municipal;

IV – realizar o controle finalístico da companhia de Desenvolvimento Econômico de Maricá – CODEMAR, bem como das demais autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas;

V – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de empregos e especializações

técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico e social do Município;

VI – articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, para, em conjunto, elaborar projetos estruturais e econômicos que visem ampliar e adequar a infraestrutura municipal, para o aporte de grandes investimentos;

VII – fomentar os assuntos de interesse do município relativos às áreas afins, em conjunto com órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII – planejar e promover ações de Desenvolvimento Urbano, em conjunto com a secretaria de Urbanismo;

IX – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

X – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionar a coordenação e execução de plano, programas e projetos;

XI – fomentar os assuntos de interesse do município relativos às áreas afins, em conjuntos com órgãos e entidades públicas e privadas;

XII – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística, indústria, comércio e serviços;

XIII – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas, visando a geração de importantes oportunidades para a cidade, bem como mais empregos e maior especialização técnica;

XIV – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada ligadas à indústria, comércio e serviços;

XV – articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, visando a otimização desses serviços no que tange aos projetos econômicos que venham a se implantar no Município;

XVI – promover a competitividade das entidades instaladas no município para que isso gere uma aceleração econômica do município;

XVII – captar investimentos nas áreas da indústria do petróleo e gás, bem como trazer investidores nacionais e estrangeiros, com vistas ao crescimento do município, proporcionando geração de empregos para a população;

XVIII – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

XIX – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Poder Executivo;

XX – promover parcerias público-privadas com o intuito de ampliar e acelerar o desenvolvimento regional;

XXI – coordenar e gerir o Fundo Especial do Petróleo;

XXII – articular as atividades do PROCON;

XXIII – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Poder Executivo;

XXIV – promover a criação de políticas públicas de incentivo à industrialização municipal;

XXV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Secretaria de Economia Solidária

Art. 12. À Secretaria de Economia Solidária compete:

I – coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal e propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;

II – estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações inseridas no Programa de Economia Solidária;

III – incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;

IV – articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;

V – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

VI – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando o fortalecimento dos empreendimentos solidários, bem como promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;

VII – disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;

VIII – supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;

IX – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da Lei 2.652, de 15 de Dezembro de 2015;

X – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

XI – prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

XII – articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção X

Da Secretaria de Educação

Art. 13. À Secretaria de Educação compete:

- I – promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;
- II – ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a educação infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;
- III – democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;
- IV – promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município de Maricá, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;
- V – fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais; a assegurar a gestão participativa e democrática;
- VI – implantar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da rede de ensino com vistas a garantia do direito às aprendizagens dos estudantes do Município de Maricá;
- VII – elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;
- VIII – implantar um novo projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;
- IX – elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituições federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino técnico e superior em Maricá;
- X – elaborar políticas públicas que visem atrair a instalações de Universidades ou Faculdades no âmbito do Município;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XI

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 14. À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

- I – coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer;
- II – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas no âmbito escolar, bem como amador e profissional;
- III – apoiar e incentivar o desporto no âmbito municipal;
- IV – promover o acesso à prática de esporte e de atividades físicas na população do Município, de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- V – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos municípios, implementando medidas que estimulam a realização de atividades físicas e recreativas;
- VI – promover o lazer, realizando atividades sócio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços públicos municipais;
- VII – realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional, desde que plenamente atendidos os requisitos legais;
- VIII – estimular práticas de eventos e competições que atraíam realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;
- IX – executar medidas de apoio a entidade que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;
- X – ordenar as despesas relacionadas com a prática de jogos esportivos;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Da Secretaria Geral e de Governo

Art. 15. À Secretaria Geral e de Governo compete:

- I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
- II – promover o ordenamento e controle de expediente administrativo interno e externo, dos processos legislativos e das correspondências;
- III – discutir as opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- IV – articular com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo;
- V – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;
- VI – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo;
- VII – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;
- VIII – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal;
- IX – sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento;
- X – analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
- XI – estimular o aprimoramento e integração dos diversos sistemas de produção de informações sobre o tema de população e desenvolvimento;
- XII – contribuir para melhorar o acesso dos segmentos da sociedade a serviços de informação, educação e comunicação sobre questões de

população e desenvolvimento.

- XIII – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;
 - XIV – formular e executar diretrizes, normas e procedimento para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da administração Municipal;
 - XV – realizar o controle finalístico do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
 - XVI – promover a capacitação dos servidores públicos municipais por intermédio da Escola Municipal de Administração;
 - XVII – implementar e operacionalizar a Escola Municipal de Administração;
 - XVIII – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos e para a aplicação dos planos de Cargo, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes, promovendo a capacitação dos servidores municipais;
 - XIX – desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;
 - XX – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas, como: registro, controle de frequência, movimentação de pessoal, pagamentos e desligamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Maricá, de acordo com as normas vigentes;
 - XXI – formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença aposentadoria e outros fins pertinentes;
 - XXII – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
 - XXIII – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;
 - XXIV – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;
 - XXV – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
 - XXVI – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representam;
 - XXVII – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
 - XXVIII – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;
 - XXIX – criar e produzir peças publicitárias;
 - XXX – produzir e inserir conteúdos para internet, mídias indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;
 - XXXI – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;
 - XXXII – realizar campanhas publicitárias institucionais;
 - XXXIII – orientar e acompanhar os Secretários e demais Subsecretários em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;
 - XXXIV – orientar e manter fluxo de informação com os Secretários e demais Subsecretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;
 - XXXV – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;
 - XXXVI – gerir o Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura;
 - XXXVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- § 1º A Secretaria Geral e de Governo contará com uma Coordenadoria de Assuntos Religiosos com as seguintes atribuições:
- I – promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no município;
 - II – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;
 - III – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;
 - IV – interagir com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais – como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo;
 - V – promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos e à implementação da democracia no país;
 - VI – coordenar projetos de capacitação de educação em direitos humanos para a diversidade religiosa;
 - VII – promover debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa, sobre o ensino religioso em escolas públicas, intolerância religiosa e violência;
 - VIII – promover e coordenar publicações da área e promover eventos de diversidade religiosa;
 - IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- § 2º A Secretaria Geral e de Governo contará com uma Coordenadoria do Programa Minha Casa Minha Vida, com as seguintes atribuições:

- I – zelar pela observância de toda legislação pertinente à matéria, sobretudo a lei federal 11.977/2009 e toda regulamentação municipal;
- II – zelar pela devida atuação municipal no Programa Minha Casa Minha Vida, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;
- III – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida;
- IV – prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Minha Casa Minha Vida;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIII

Da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos

Art. 16. À Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos compete:

- I – planejar, estabelecer, editar e acompanhar a política habitacional e de regularização urbanística e fundiária no âmbito municipal;
- II – elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e à habitação segura e saudável;
- III – delimitar Áreas de Especial Interesse Social AEIS, estabelecer critérios para delimitação e ampliação de AEIS de acordo às diretrizes da política habitacional, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
- IV – propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção de habitação de interesse social no município;
- V – analisar e emitir parecer sobre projetos de empreendimentos habitacionais privados, que queiram inserir-se na política municipal de habitação de interesse social;
- VI – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;
- VII – participar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários e debates sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
- VIII – articular-se com entidades da administração, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando a melhoria das condições de vida da população;
- IX – elaborar relatórios periódicos sobre a execução da política municipal de habitação, utilizando indicadores compatíveis com as ações desenvolvidas, com o objetivo de reavaliar diretrizes, metas, projetos e execução de programas, visando melhorar as ações do setor;
- X – responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;
- XI – garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano e participação social;
- XII – efetuar medidas para as melhorias das condições de habitação de moradores que estejam situadas em favelas e loteamento irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;
- XIII – disponibilizar terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;
- XIV – acompanhar e avaliar a implantação dos programas e ações relativos à habitação de interesse social e à regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;
- XV – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a identificação de sistema de indicadores para monitorar as atividades relacionadas com o desenvolvimento habitacional;
- XVI – estimular ações que visem propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;
- XVII – promover a realização de estudos, pesquisas, seminário e debates, sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
- XVIII – buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
- XIX – incentivar a utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais progressivas;
- XX – repassar dados habitacionais e elaborar um relatório anual sobre a execução da política municipal de habitação, como forma de perma-

necer em constante avaliação e melhora os planejamentos no setor;
XXI – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;
XXII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIV

Secretaria de Indústria e Portuária

Art. 17. À Secretaria de Indústria e Portuária compete:

I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento na área da indústria naval;
II – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;
III – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada, relacionadas com a indústria naval;
IV – coordenar ações de incentivo à indústria de construção naval, face sua significativa importância para o município, inclusive como geradora de emprego e renda;
V – estabelecer um canal permanente de diálogo, visando a obtenção do indispensável apoio do setor público, para expansão da atividade de construção naval;
VI – coordenar e apoiar os contatos com as diversas agências de fomento nacionais e internacionais;
VII – participar do planejamento estratégico, estabelecer diretrizes para sua implementação e definir as prioridades dos programas de investimentos;
VIII – elaborar planos gerais de incentivo à instalação de indústria no Município;
IX – estabelecer diretrizes para a representação do Município nos organismos nacionais, internacionais e em convenções, acordos e tratados referentes às competências mencionadas neste artigo;
X – desenvolver a infraestrutura e a superestrutura aquaviária de portos e instalações portuárias sob sua esfera de atuação, com a finalidade de promover a segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros;
XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XV

Da Secretaria de Obras

Art. 18. À Secretaria de Obras compete:

I – executar projetos e programas de obras no Município;
II – buscar a segurança, qualidade e regularidade do serviço;
III – controlar a disponibilidade de máquina e equipamentos;
IV – coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
V – articular-se com a Secretaria de Turismo para estruturar e implantar a infraestrutura turística;
VI – aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
VII – estudar a vida dos revestimentos, determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;
VIII – planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída para o sistema viário, obras de águas correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;
IX – propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;
X – promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
XI – prestar os serviços de pavimentação de vias e logradouros, parques e jardins;
XII – promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;
XIII – apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;
XIV – exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
XV – estudar, executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;
XVI – realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;
XVII – monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
XVIII – manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XVI

Da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher Art. 19. À Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher compete:

I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização, e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
II – fazer cumprir as políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários, de forma a proporcionar maior participação da comunidade nas ações de governo;

III – elaborar programas e projetos, em bairros mapeados, visando a valorização dos movimentos comunitários, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais;

IV – articular e promover a capacitação para os representantes da sociedade civil organizada, ligada aos movimentos comunitários do Município de Maricá, para a implantação de comitês, interagindo com outras secretarias municipais;

V – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;
VI – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de Centro de Participação Popular – CPP, a serem criados e estrategicamente distribuídos em regiões, a fim de descentralizar as políticas sociais de participação popular e da juventude, através de encontros culturais, de lazer, cursos de capacitação, entre outras atividades que integrem a população aos programas de governo;

VII – estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;
VIII – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa e participativa, assegurando a igualdade de condições, a participação popular, à justiça social e o respeito a diversidades;

IX – instituir o plano Diretor para desenvolvimento de Políticas Sociais no Município;

X – promover direitos humanos e participação popular, em articulação com os Órgãos e entidades da administração federal e estadual, bem como entidades não governamentais;

XI – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e proteção dos direitos humanos e da mulher em âmbito municipal;

XII – criar um canal de comunicação entre a Secretaria e a comunidade;

XIII – instituir o plano Diretor de Desenvolvimento dos Direitos Humanos, da mulher e da Participação Popular;

XIV – realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para as Mulheres no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;

XV – dar suporte ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, ambos regidos pelas Leis Complementares 155/2007 e 193/2009 e por seus respectivos Regimento Internos, e do Centro Especializado em Atendimento à Mulher, regido pela Lei Complementar 224/2013;

XVI – coordenar, formular, articular, executar, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexualismo no âmbito do Município, através de órgãos gestor específico com essas atribuições;

XVII – realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para Questão Raciais no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;

XVIII – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidade que os representem;

XIX – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações ou sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

XX – articular as relações entre o poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de cunho social em âmbito municipal;

XXI – prezar pelo cumprimento das metas sociais estabelecidas pelo plano de governo;

XXII – promover meios que possibilitem a efetivação e implementação dos direitos sociais aos municípios;

XXIII – realizar o controle finalístico da fundação Darcy Ribeiro, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;

XXIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher contará com uma Coordenadoria da Juventude com as seguintes atribuições:

I – promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas à juventude;

II – coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

III – interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude;

V – apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XVII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 20. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e

operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;

II – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;

III – receber, gerir, liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;

IV – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

V – exercer a fiscalização tributária;

VI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

VII – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;

VIII – oferecer a transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

IX – exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

X – empreender a criação e estruturação do banco municipal de gestão financeira de programas sociais e de microcrédito regional

XI – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;

XII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

XIV – coordenar, orientar, supervisionar as atividades de contabilidade pública e a execução orçamentária dos órgãos de contabilidade da Administração Pública Municipal, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;

XV – normalizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

XVI – estruturar o Plano de Contas Único do Município;

XVII – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;

XVIII – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;

XIX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;

XX – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XXI – elaborar o Balanço Geral do Município e do Balanço Consolidado do Setor Público Municipal, em conformidade com Lei 4.320/64 e NBCT 16.6, assim como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantido a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

XXII – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RROE) e o Relatório da Gestão Fiscal (RGF), com as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

XXIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;

XXIV – desempenhar outras atribuições de natureza exclusiva do profissional de contabilidade.

XXV – acompanhar periodicamente junto aos responsáveis pela contabilidade dos órgãos municipais quanto ao atendimento aos prazos estipulados para envio dos relatórios da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as datas para os fechamentos mensais, além das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária do Município.

XXVI – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

XXVII – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do setor de contabilidade;

XXVIII – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;

XXIX – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;

XXX – orientar e zelar pela aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, nos aspectos financeiro, orçamentário e patrimonial, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;

XXXI – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

XXXII – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;

XXXIII – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município com inclusões e exclusões de contas contábeis e das rotinas de contabilização;

XXXIV – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

XXXV – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;

XXXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

XXXVII – acompanhar as inclusões no Cadastro Único de Convênio – CAUC pertinente a parte contábil, para identificar os motivos e origens dessas inclusões;

XXXVIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;

XXXIX – elaborar o Balanço Consolidado do Município de acordo com a Lei 4.320/64 e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicado do Setor Público (NBCASP)

XL – analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes deste e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

XLI – elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório da Gestão Fiscal (RGF) previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

XLII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;

XLIII – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;

XLIV – acompanhar a execução das políticas públicas do município;

XLV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;

XLVI – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

XLVII – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;

XLVIII – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

XLIX – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

L – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XVIII
Secretaria de Políticas Inclusivas

Art. 21. Compete à Secretaria de Políticas inclusivas:

I – conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II – assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III – atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;

IV – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

V – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

VI – buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD;

VII – estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, perante os órgãos e entidades da Prefeitura e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;

VIII – sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

IX – acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas encaminhadas pela Pasta, órgãos e entidades da Prefeitura;

X – interagir com os governos estadual e federal;

XI – articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XII – apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XIII – promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;

XIV – elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas do Município de Maricá;

XV – desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura;

XVI – planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas portadoras de deficiências;

XVII – desenvolver o atendimento ao familiar do preso a partir da consciência de alteridade, com fundamento no princípio da dignidade humana, buscando o respeito às diferenças e a consequente aceitação do próximo;

XVIII – fomentar, coordenar e fiscalizar a implementação de projetos de capacitação profissional e de reinserção social de presos, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas;

XIX – organizar do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município com foco no trabalho de resgate de pessoas e migrantes em situação de rua e de prevenção ao suicídio;

XX – prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração;

XXI – viabilizar o atendimento às pessoas em situação de desestabilização emocional, a fim de prevenir o suicídio e fomentar políticas públicas de prevenção ao suicídio;

XXII – viabilizar o atendimento e o apoio a crianças e adolescentes em situação de exploração com relação ao trabalho infantil;

XXIII – implementar políticas de combate e erradicação ao trabalho infantil-juvenil;

XXIV – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e jovens envolvidos em redes ilícitas e ameaçados de morte;

XXV – orientar e apoiar a população em situação de Rua e migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

XXVI – articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;

XXVII – providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;

XXVIII – desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

XXIX – dar encaminhamentos para rede socioassistencial e demais políticas públicas e órgão de defesa de direitos, de modo a contribuir para a inserção social, acesso a direitos e proteção social das pessoas em situação de rua;

XXX – implementar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento;

XXXI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Setor do Banco de Doações com as seguintes atribuições:

I – organizar e encaminhar programas e projetos para formação de um banco de agasalho (colchões, calçados, roupas, cobertores, brinquedos e móveis), a ser destinado à população de rua a serem cadastrados na Secretaria ou na rede de atendimento Social do Município (Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde);

II – dirigir a política pública de proteção social especial, que será desenvolvida através de serviços, programas e projetos destinados a indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, uso de substâncias psicoativas, em situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

III – desenvolver programas de Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras e do atendimento integral institucional;

IV – trabalhar para a articulação, sensibilização e o fortalecimento de redes que contribuam com as políticas de proteção e promoção de direitos de crianças, adolescentes e jovens mais vulneráveis à violência letal;

V – estreitar a interface com o Sistema de Garantia de Direitos do Município: Poder Judiciário, Ministério Público, outros órgãos e ações do Poder Executivo e com os Conselhos Municipais de defesa, garantia e proteção de direitos.

§ 2º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade, com as seguintes atribuições:

I – desenvolver serviços de proteção integral, dependendo de sua necessidade e situação social, do indivíduo que se encontra sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirado de seu núcleo familiar ou comunitário poderá receber alimentação, roupas, calçados, kit de higiene, passagens, auxílio funeral;

II – manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;

III – dirigir os serviços de Proteção Social de Alta Complexidade, por meio dos seus serviços 24 horas: Casa de Acolhimento, Centro de Referência Especializado da População de/na Rua, por meio dos Acolhimentos Institucionais, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde e de Assistência Social;

IV – realizar a articulação de seus serviços de encaminhamento no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais locais.

§ 3º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Centro de Resgate Social da População Adulta em situação de/na Rua (CRReSPAR), com as seguintes atribuições:

I – encaminhar uma equipe de Serviço Especializado em Abordagem Social, formada de educadores sociais que circularão nas ruas da cidade para orientar os moradores de rua e andariños, também, realizar abordagens às crianças encontradas trabalhando nas ruas;

II – uma vez constatado o trabalho infanto-juvenil, realizar encaminhamento ao Programa Bolsa Família e aos programas de erradicação ao trabalho infantil;

III – articular a ação de instituições envolvidas no atendimento e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes com a estruturação de novas práticas para a prevenção da violência letal;

IV – intervir diretamente junto a crianças, adolescentes e jovens envolvidos em redes ilícitas, com o principal objetivo prevenir e criar alternativas sustentáveis para este público, atuando no marco da Política de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte;

V – proporcionar atendimento social especializado e garantir a proteção – estadia, alimentação e higienização – de indivíduos que se encontram em situação de rua e migrantes, sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social;

VI – por demanda espontânea, encaminhar o indivíduo em situação de Rua aos Centros (ou Casas) de acolhimento disponíveis no Município, onde poderá manter-se alguns dias, receber passagem de volta (caso queria retornar ao seu local de origem), após procedimentos de recambio; ou ser encaminhado para clínicas de dependência química.

§ 4º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de Casa de Passagem do Migrador, com a atribuição de atender diariamente pessoas em situação de rua, que poderão ser de outras cidades, de passagem pelo município em busca de oportunidade de emprego.

§ 5º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de “Disque Amparo”, com as seguintes atribuições:

I – atendimento (totalmente sigiloso), por telefone, às pessoas em situação de desestabilização emocional, a fim de prevenir o suicídio. As linhas de atendimento também poderão ser realizadas através da internet, por chat, skype, voip ou e-mail;

II – promover discussões e campanhas de “Prevenção ao Suicídio”, em parceria com o Ministério Público, veículos de comunicação, Hospital local, Conselho Regional de Psicologia, Conselho Regional de Medicina – CRM, CVV-RJ, Secretaria de Educação, e/ou universidades públicas e privadas, e a população em geral;

III – desenvolver outras atividades relacionadas a apoio emocional além do atendimento, com ações abertas à comunidade que estimulam o autoconhecimento e melhor convivência em grupo e consigo mesmo.

Seção XIX
Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

Art. 22. À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade compete:

I – elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da Política Nacional do Idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;

II – zelar pela aplicação da política nacional de atendimento ao idoso;

III – dar apoio aos Conselhos Municipais, aos órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso;

IV – avaliar a política desenvolvida na esfera municipal e a atuação dos conselhos do idoso instituídos no governo;

V – acompanhar o reordenamento institucional, propondo, sempre que necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento do idoso;

VI – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos do idoso, com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação desses direitos;

VII – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de aplicação das atividades relacionadas com o atendimento ao idoso;

VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos de atendimento ao idoso;

IX – promover ações sociais voltadas para a integração do idoso à vida social;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XX
Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 23. À Secretaria de Proteção e Defesa Civil compete:

I – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;

II – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

III – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V – participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;

VI – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

VII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VIII – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

IX – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

X – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XI – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XIII – implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIV – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVI – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;

XVII – promover mobilização social visando a implantação de NUDCs – Núcleos de Defesa Civil;

XVIII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;

XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXI

Da Secretaria de Saúde

Art. 24. A Secretaria de Saúde compete:

I – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nos 8.080/90, 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;

III – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;

IV – elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

V – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;

VI – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;

VII – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

VIII – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;

IX – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;

X – propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;

XI – dirigir e coordenar as atividades da secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;

XII – realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;

XIII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;

XIV – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense;

XV – planejar, implantar, estruturar a Empresa Pública de Saúde;

XVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º A Secretaria de Saúde contará com uma Coordenadoria Especial

de Proteção aos Animais, com as seguintes atribuições:

I – promover e executar políticas públicas no Município, destinadas à saúde animal;

II – promover e executar, no âmbito do Município de Maricá, medidas destinadas à proteção, defesa e bem-estar animal;

III – realizar medidas em prol da sensibilização da população para a causa de proteção e o respeito aos animais;

IV – materializar condutas aptas a coibir maus tratos a animais em âmbito local e fiscalizar a castração irregular;

V – promover diretrizes e realizar atos que possibilitem a redução do número de animais abandonados e impeçam a sua proliferação em toda a municipalidade;

VI – articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública e integrantes da sociedade civil para suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação, saúde e meio ambiente, que digam respeito à proteção aos animais;

VII – promover a orientação socioambiental da municipalidade, com base em três eixos básicos de proteção ao animal: a esterilização, a educação e a adoção;

VIII – promover ações de educação e prevenção de atos criminosos contra animais domésticos ou silvestres;

IX – desenvolver, junto às comunidades carentes, programas de capacitação profissional visando a formação de novos profissionais que possam adentrar no mercado de trabalho em ramos voltados para o bem-estar animal;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 2º A Secretaria de Saúde contará com uma Coordenadoria de Bem-Estar e Qualidade de Vida, com as seguintes atribuições:

I – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos municípios, implementando medidas que estimulem a realização de atividades físicas e recreativas;

II – promover o lazer, realizando atividades sócio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços municipais disponíveis;

III – organizar núcleos e áreas de atividades recreacionais e esportivas;

IV – organizar palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular combate ao sedentarismo;

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXII

Da Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Trânsito

Art. 25. A Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Trânsito compete:

I – assessorar o Governo Municipal nas demandas relativas à segurança pública, conforme o previsto no artigo 144 da Constituição Federal;

II – elaborar as políticas e diretrizes no campo da Segurança Pública do Município;

III – viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os Órgãos de Segurança Pública de outros níveis federativos que atuem no Município;

IV – auxiliar a obtenção de linha de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública, principalmente através de parcerias com a SENASP;

V – coordenar as atividades da Guarda Municipal e monitorar o ordenamento público;

VI – fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

VII – fiscalizar a gestão de recursos humanos e administrativo-financeiros pertinentes ao tema de segurança pública, conforme a legislação em vigor;

VIII – buscar a integração das ações de segurança municipais com as de outros Municípios vizinhos;

IX – executar o poder de polícia para as questões de trânsito em âmbito municipal, mediante a realização do controle e fiscalização do trânsito, do transporte público e do transporte complementar;

X – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;

XI – executar o processo de sinalizações indicativas, de endereçamento, de indicações oficiais e de serviços auxiliares no Município, conforme ordenamento da secretaria de transporte;

XII – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

XIII – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao depósito veicular;

XIV – implementar as políticas de mobilidade urbana;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXIII

Da Secretaria de Trabalho

Art. 26. A Secretaria de Trabalho compete:

I – formular e executar as políticas de geração de trabalho, emprego e renda no âmbito do Município;

II – promover, direta ou indiretamente, a formação, qualificação e capacitação profissional dos trabalhadores locais;

III – Supervisionar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação de projetos de cooperativismo;

IV – desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município;

V – criar e implementar a Agência de Fomento ao Emprego;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXIV

Da Secretaria de Transporte

Art. 27. A Secretaria de Transporte compete:

I – formular políticas e diretrizes para o Sistema de Transporte Municipal;

II – formular propostas para o sistema viário;

III – formular diretrizes para o transporte de cargas;

IV – formular diretrizes para a infraestrutura de passageiros;

V – ordenar as diretrizes de mobilidade urbana municipal;

VI – promover e realizar processo licitatório para delegação de permissões e concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;

VII – promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas aos sistemas de transporte público, ao trânsito, transporte de cargas e infraestrutura viária do Município;

VIII – estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Município;

IX – planejar, regulamentar, organizar, delegar, definir políticas tarifárias e controlar e fiscalizar todas e quaisquer modalidades ou categorias de serviços relativos ao transporte público de passageiros integrantes dos sistemas de transporte público do Município;

X – formular e exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Transporte Urbano.

XI – realizar o controle finalístico da Empresa Pública de Transporte – EPT, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;

XII – planejar, organizar e executar a conservação dos terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus, taxis e mototaxis;

XIII – Administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes, em seu uso e o uso dos seus espaços e do seu “em torno”;

XIV – coordenar e exercer o Poder de Polícia Administrativa Municipal dando efetividade às medidas orientadoras e coercitivas previstas na Lei Municipal nº 531, de 24/12/1985, Código de Posturas Municipais, na Lei Municipal nº 77, de 14/12/1978, Código de Obras, e a na Lei Municipal nº 1936, de 03/05/2001, que regulamenta os procedimentos de fiscalização e seu devido processo legal;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXV

Da Secretaria de Turismo

Art. 28. A Secretaria de Turismo compete:

I – desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;

II – planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município;

III – identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;

IV – empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades do Município;

V – empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo;

VI – administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

VII – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do município;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXVI

Da Secretaria de Urbanismo

Art. 29. A Secretaria de Urbanismo compete:

I – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana do Município;

II – formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

III – propor alterações nas legislações municipais, visando a organização em uma perspectiva de longo prazo, vislumbrando as grandes aspirações municipais de forma ampla e inovadora, estabelecendo objetivos estratégicos, para assegurar a preservação do patrimônio cultural, urbanístico e o provimento habitacional e comercial de forma integrada, inclusiva, participativa e sustentável para aprimorar a qualidade de vida de todos os cidadãos;

IV – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de infraestrutura urbana e meio ambiente em âmbito municipal;

V – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;

VI – promover políticas de planejamento, adaptação e preparação do Município aos novos fluxos de pessoas e contingentes populacionais;

VII – realizar a coordenação da política dos serviços gerais no Município;

pio e da política administrativa dos distritos, bem como das atribuições pertinentes ou similares;

VIII – realizar o atendimento ao público, recebendo e expedindo documentos relativos a programas de despoluição visual da cidade e da definição de cronogramas de obras e serviços;

IX – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

X – expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XI – controlar, vistoriar, fiscalizar e autorizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e obras, em consonância com a legislação vigente;

XII – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XIII – realizar a fiscalização das edificações em âmbito municipal, verificando se foram e/ou estão sendo atendidas as exigências constantes na legislação;

XIV – realizar o acompanhamento e fiscalização, interno e externo, das atividades desenvolvidas em obras públicas e particulares;

XV – coordenar a organização e manutenção do cadastro das intervenções executadas, a fim de manter atualizado o arquivo técnico da Secretaria;

XVI – realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XVII – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

XVIII – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

XIX – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

XX – promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

XXI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I

Assessoria de Imprensa

Art. 30. À Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial-1 – Símbolo AES-1 – compete:

I – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

II – acompanhar o chefe do executivo em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

III – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para o chefe do executivo;

IV – produzir Notas Oficiais do Executivo;

V – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

VI – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

VII – produzir matérias jornalísticas especiais;

VIII – orientar e acompanhar o chefe do executivo em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

IX – orientar e manter fluxo de informação com o chefe do executivo e demais Secretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

X – elaboração de elementos de divulgação;

XI – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do chefe do executivo;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 31. À Controladoria Geral do Município compete:

I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção;

II – proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à conduta irregular de agentes e servidores públicos, velando por sua integral apuração;

III – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito do Poder Executivo do Município;

X – requisitar dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Maricá o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 32. Ao Gabinete do Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:

I – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo na execução de suas atribuições, inclusive instruindo e monitorando processos, assim como coordenando a elaboração de documentos;

II – programar a agenda de trabalho do Chefe do Poder Executivo, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

III – proceder à seleção do expediente dirigido ao Chefe do Poder Executivo e preparo de correspondência e documentos para despacho;

IV – promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

a) manutenção de sistema de protocolo, arquivo e controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências;

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas.

V – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo;

VI – responsabilizar-se pelas relações e contatos mantidos com as diversas esferas do governo, nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;

VII – coordenar as atividades do cerimonial da Prefeitura quando da realização de eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

VIII – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiais, políticas e parlamentares e municípios que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

IX – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios, memorandos, decretos, projetos de lei e leis;

X – proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas e/ou promulgadas e decretos;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Administrativa com as seguintes atribuições:

I – assessorar à Chefe de Gabinete no atendimento das demandas formuladas pelo Prefeito;

II – coordenar a equipe administrativa e as atividades de Planejamento, Organização, Direção e Controle do Gabinete;

III – elaborar Ofícios, Memorandos, Portarias, Cessões;

IV – cuidar do atendimento ao público, por telefone, presencial ou e-mail;

V – organizar e controlar a Agenda do Prefeito;

VI – organizar as demandas de reuniões;

VII – coordenar e administrar a Recepção do Gabinete;

VIII – organizar e controlar os servidores lotados no Gabinete;

IX – tratar de processos administrativos e demais atividades administrativas.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Legislativa com as seguintes atribuições:

I – atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Poder Executivo Municipal, na elaboração de propostas de atos normativos submetidas ao Chefe do Poder Executivo;

II – realizar o acompanhamento da tramitação legislativa de proposições iniciadas pelo Poder Executivo Municipal;

III – assistir a Secretaria Geral e de Governo na articulação junto à Câmara de Vereadores;

IV – realizar a tramitação interna de solicitações e requerimentos encaminhados pela Câmara de Vereadores ao Poder Executivo Municipal;

V – solicitar a manifestação da Procuradoria Geral do Município sobre proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores e encaminhadas ao Poder Executivo;

VII – realizar o acompanhamento dos Projetos de Lei, Decretos e demais Normas, para a verificação do atendimento às determinações e recomendações da Procuradoria Geral do Município;

VIII – elaborar a redação final e controle do fluxo processual de Decretos e demais atos normativos.

§ 3º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Especializada com as seguintes atribuições:

I – prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito no atendimento às ques-

tões jurídicas determinadas pela Procuradoria Geral do Município;

II – dar assistência ao Chefe de Gabinete do Prefeito nas questões rotineiras que não sejam de competência legal da Procuradoria Geral do Município e que necessitem da manifestação do Chefe do Poder Executivo;

III – analisar os documentos encaminhados ao Gabinete Prefeito para a manifestação do Chefe do Poder Executivo, para verificar se estão compatíveis com a manifestação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 33. À Procuradoria Geral do Município compete:

I – prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Município de Maricá;

II – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

III – zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria de Maricá;

IV – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Município;

V – efetuar a cobrança judicial da dívida do Município; e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação de Maricá.

VI – prestar o assessoramento jurídico, e consultoria para a representação judicial e extrajudicial do Município;

VII – exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo;

VIII – emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas e atos administrativos;

IX – realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Ouvidoria Municipal

Art. 34. À Ouvidoria Municipal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Ouvidor – Símbolo CNE-5 – compete:

I – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;

II – acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;

III – representar em face dos excessos devidamente comprovados dos servidores públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;

IV – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

V – agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;

VI – elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VII – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VIII – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

IX – recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

X – contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

XI – aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XII – resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XIII – divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III

DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 35. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seus Anexos.

Art. 36. Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 37. Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Capítulo II

DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 38. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:
I – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral:

- a) Secretário – Símbolo SM – 1;
 - b) Controlador Geral – Símbolo SM – 2;
 - c) Procurador Geral – Símbolo SM – 3.
- II – Assessoramento Superior:
- a) Subsecretário – Símbolo CNE – 1;
 - b) Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;
 - c) Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;
 - d) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CNE-4;
 - e) Ouvidor – Símbolo CNE – 5;
 - f) Coordenador Geral – Símbolo CNE – 6;
 - g) Coordenador – Símbolo CNE – 7;
 - h) Gerente – Símbolo CNE – 8;
 - i) Assessor Especial I – Símbolo AES – 1;
 - j) Assessor Especial II – Símbolo AES – 2.

III – Assessoramento Intermediário:

- a) Assessor I – Símbolo AS – 1;
- b) Assessor II – Símbolo AS – 2;
- c) Assessor III – Símbolo AS – 3;
- d) Assessor IV – Símbolo AS – 4;
- e) Assessor V – Símbolo AS – 5;
- f) Assessor VI – Símbolo AS – 6.

Capítulo III

DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações na forma como estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores efetivo ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

§ 3º Os cargos de natureza política serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4º da Constituição Federal.

§ 4º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 5º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 6º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§ 7º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Maricá, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os secretários, os Subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são solidariamente responsáveis, juntamente ao Prefeito, com os atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos, autorizada o remanejamento de dotações e instituição de programas e ações não prevista na Legislação Orçamentária, para fazer face a perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 42. A Secretaria Geral e de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à im-

plantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei Complementar, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 44. Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzir e encaminharem à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º Cada Secretaria elaborará o seu organograma, com o descritivo de funções e atribuições de cada elemento, com o indicativo de cargos efetivos e de Comissão previsto para desempenhá-las, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação desses cargos no órgão.

§ 2º Ao Chefe do Poder Executivo incumbirá a edição e adequação dos organogramas aos limites de cargos comissionados estipulados no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo editará, por Decreto, as funções e atribuições definidas no organograma de cada órgão desse Poder e passará à disposição desses órgãos o quantitativo de cargos em comissão que julgar convenientes, para atender ao organograma apresentado pelo órgão.

§ 4º Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo para a nomeação de servidores para exercerem os cargos comissionados tratados nesta Lei Complementar deverão constar o órgão que o servidor exercerá as atribuições do cargo para qual foi nomeado.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 282, de 21/12/2016.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2017.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remunerações

Assessoramento Superior

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
SM			
SM – 1	Secretário	26	R\$ 17.150,90
SM – 2	Controlador Geral	1	R\$ 17.150,90
SM – 3	Procurador Geral	1	R\$ 17.150,90
CNE			
CNE – 1	Subsecretário	31	R\$ 13.193,00
CNE – 2	Subcontrolador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 3	Subprocurador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 4	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 10.554,40
CNE – 5	Ouvidor	1	R\$ 10.554,40
CNE – 6	Coordenador Geral	26	R\$ 10.554,40
CNE – 7	Coordenador	38	R\$ 7.388,08
CNE – 8	Gerente	67	R\$ 6.332,64
AES			
AES – 1	Assessor Especial – 1	10	R\$ 10.554,40
AES – 2	Assessor Especial - 2	60	R\$ 6.332,64

SM – Secretário Municipal

CNE – Cargo de Natureza Especial

AES – Assessor Especial Superior

Assessoramento Intermediário

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
AS			
AS – 1	Assessor 1	93	R\$ 4.800,00
AS – 2	Assessor 2	125	R\$ 4.221,76
AS – 3	Assessor 3	340	R\$ 3.166,32
AS – 4	Assessor 4	448	R\$ 2.110,88
AS – 5	Assessor 5	500	R\$ 1.583,16
AS – 6	Assessor 6	890	R\$ 1.160,98

AS – Assessoramento Intermediário

ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos

I – Secretário

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

b) elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;

c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;

d) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;

g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à secretaria;

h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

i) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria;

j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

II – Subsecretário

a) planejar, dirigir coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;

b) coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;

c) designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;

d) assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

e) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

f) auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

g) determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os fatos administrativos providenciados;

h) instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

i) submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;

j) propor, ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução as atividades da Secretaria;

k) coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;

l) agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;

m) monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Subsecretaria;

n) subsidiar ao Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;

o) emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;

p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

III – Coordenador Geral

a) coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

b) garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;

c) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

d) realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

e) dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;

f) promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;

g) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

h) assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

i) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;

j) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;

k) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

l) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

m) dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

o) coordenar a execução das atividades de competência das respecti-

vas unidades organizacionais;

p) pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;

q) apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;

r) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;

s) praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;

t) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

IV – Coordenador

a) gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

b) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;

c) praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;

d) organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;

e) elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;

f) formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;

g) prover as atividades da Coordenação;

h) examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;

i) elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;

j) assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

V – Gerente

a) gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;

b) supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;

c) chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado;

d) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

e) assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

f) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

g) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

h) promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

i) coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;

j) assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

k) desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins;

l) gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;

m) supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário;

n) elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência;

o) solicitar a compra de materiais e equipamentos;

p) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;

q) realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Gerência;

r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VI – Assessor Especial – 1

a) prestar consultoria e assessoramento às Secretarias;

b) desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;

c) exercer as funções delegadas pelo Secretário;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

e) elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário;

d) coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;

e) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

f) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

g) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;

h) praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;

i) desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;

j) emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atu-

ação;

k) acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação;

l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VII – Assessor Especial – 2

a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;

b) realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

e) complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;

f) examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

g) assessorar o superior imediato para assuntos à área administrativa ou jurídica da instituição;

h) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do órgão;

i) promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases;

j) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;

k) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

l) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da instituição;

m) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades da Administração Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

n) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;

o) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

p) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;

q) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;

r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VIII – Assessor – 1

a) subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do órgão em que atue;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão em que atue, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Administração Pública;

f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;

g) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;

h) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

i) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;

j) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

IX – Assessor – 2

a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando ao aperfeiçoamento da atuação da instituição;

f) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão;

h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área

de atuação;

- j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- l) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- m) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- n) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- o) atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

X – Assessor – 3

- a) assessorar o superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- e) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- f) planejar e supervisionar a execução dos serviços inerentes ao órgão em que atue;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XI – Assessor – 4

- a) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- e) prestar assessoramento direto aos superiores imediatos em assuntos técnicos e operacionais em geral;
- f) assessorar o superior imediato no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- g) elaborar minutas de documentos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras fontes;
- h) realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área fim;
- i) coordenar a realização das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;
- j) organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- k) secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;
- l) instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais servidores do órgão;
- m) atender as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
- n) prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
- o) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XII – Assessor – 5

- a) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- b) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- c) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- d) dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- e) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- f) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- g) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do órgão em que estiver lotado;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;
- i) acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do órgão, com a devida autorização do superior imediato;
- j) atender o público interno e externo;
- k) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIII – Assessor – 6

- a) efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- c) elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- i) executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- j) redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- k) emitir listagens e relatórios quando necessário;
- l) elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- m) preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- n) identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- o) participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- p) controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- q) estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- r) informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- s) elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIV – Sub-Controlador

- a) planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria Geral;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em conformidade com as normas e instruções vigentes;
- c) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral;
- d) orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;
- e) despachar o expediente da Subcontroladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar;
- f) supervisionar e coordenar a articulação das unidades da Controladoria Geral do Município com os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das sociedades de economia mista, quando necessário ou por determinação do Controlador Geral;
- g) colaborar na execução dos programas de trabalho estabelecidos pela Controladoria Geral do Município;
- h) apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município.
- i) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Lei nº 2739, de 20 de junho de 2017.

“Altera o §4º, do art. 1º da Lei nº 2641, de 11/12/2015, que Institui o Programa de Renda Básica de Cidadania – RBC no Município 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 Altera o §4º, do art. 1º da Lei nº 2641, de 11/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 4º O valor de cada benefício a ser pago, será de 20 (vinte) mumbucas, que guarda uma equivalência de R\$ 20,00 (vinte reais).”

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, 20 de junho 2017.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

Lei nº 2.740, de 20 de junho de 2017.

“Altera o § 2º, do art. 18; o § 2º, do art. 18-A; e o § 2º, do art. 18-B; da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que “Institui o Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município 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 Altera o § 2º, do art. 18, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído como Renda Mínima Mumbuca será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 2º Altera o § 2º, do art. 18-A, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído com o Renda Mínima Jovem Solidário será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 3º Altera o § 2º, do art. 18-B, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído com o Renda Mínima Gestante será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ATOS CONJUNTOS

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N.º 01/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2822/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O MUNICÍPIO DE MARICÁ E COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2013, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

DATA DA ASSINATURA: 30/03/2017

MARICÁ, 30 DE MARÇO DE 2017.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

JOSÉ ORLANDO DE AZEVEDO DIAS

DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR

SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO

PROC. 3946/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 13/2017

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), relatórios da CPL e da Controladoria Geral do Município (CGM), autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93, bem como da Lei Federal 10.520/02, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DA JORNADA CULTURAL E ESPORTIVA INDÍGENA 2017, PROCESSO LICITATÓRIO ORIUNDO DE CONVÊNIO JUNTO AO MINISTÉRIO DO ESPORTE DE NÚMERO 842778/2017 adjudicando o objeto em favor da empresa ER ENTRETENIMENTO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA. (VIVERE) – CNPJ nº 18.608.503/0001-00, no valor de R\$ 306.000,00 (trezentos e seis mil reais).

Maricá, 15 de abril de 2017.

RENATO DA COSTA MACHADO

SECRETÁRIO GERAL E DE GOVERNO

MAT. 106.021

Despachos do Secretário

Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)

Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 09 (nove) anos, 11 (onze) meses e 23 (vinte e três) dias, somente para efeitos de aposentadoria.

Nº Processo: 7212/2016 – Requerente: Erica Vianna Prasser dos Santos, matrícula 8256.

Despachos do Secretário

Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)

Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 04 (quatro) anos, 03 (três) meses e 18 (dezoito) dias, somente para efeitos de aposentadoria.

Nº Processo: 5229/2017 – Requerente: Dina Rosa de Lemos Oliveira, matrícula 1654.

Despachos do Secretário
Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 14 (quatorze) anos, 03 (três) meses e 18 (dezoito) dias, somente para efeitos de aposentadoria.
Nº Processo: 1263/2017– Requerente: Sônia Maria Barros Sequeira, matrícula 5389.

Despachos do Secretário
Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 01 (hum) ano, 09 (nove) meses e 25 (vinte e cinco) dias, somente para efeitos de aposentadoria.
Nº Processo: 4914/2017– Requerente: Narlei Antônio de Brito, matrícula 1217.

Despachos do Secretário
Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 07 (sete) anos, 02 (dois) meses e 27 (vinte e sete) dias, somente para efeitos de aposentadoria.
Nº Processo: 5621/2016– Requerente: Andrea Farias Pizarro da Silva, matrícula 7558.

Despachos do Secretário
Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 13 (treze) anos e 19 (dezenove) dias, somente para efeitos de aposentadoria.
Nº Processo: 12936/2016– Requerente: Rosalina Maria Anchieta, matrícula 4377.

Despachos do Secretário
Averbação de Tempo de Serviço - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 12 (doze) anos, 07 (sete) meses e 24 (vinte e quatro) dias, somente para efeitos de aposentadoria.
Nº Processo: 2531/2017– Requerente: Vânia Lúcia Monteiro da Silva, matrícula 4615.

Despachos do Secretário
Redução de Carga Horária - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Concedida pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 09/03/2017 a 09/09/2017.
Nº Processo: 3416/2017– Requerente: Ana Lúcia Poli Salabert, matrícula 6116.

Despachos do Secretário
Redução de Carga Horária - Deferido – (De acordo com o parecer da PGM)
Concedida pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 10/08/2016 a 10/02/2017.
Nº Processo: 2191/2017– Requerente: Rosimeria Nascimento Rubim, matrícula 7171.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº18088/2016
DISPENSA DE LICITAÇÃO
Em conformidade com o parecer da Secretaria de Assistência Social e da Controladoria Geral do Município. AUTORIZO a dispensa de licitação, com fulcro art. 24 incisos II e IV da Lei 8.666/93, que tem por objetivo a aquisição de extintores de incêndio no valor de R\$6.000,00(seis mil reais), em favor da G.DAL PRA COMÉRCIO DE EXTINGUIDORES - ME CNPJ 14.312.048/0001-40.
Em, 31 de maio de 2017.
Jorge Luiz Cordeiro da Costa
Secretário de Assistência Social

SECRETARIA DE CULTURA

AVISO DE CANCELAMENTO DO EDITAL Nº 001/2017, PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017, REFERENTE AO CONVENIO Nº 798.134/2013, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A FUNARTE PARA CONTRATAÇÃO DE MONITORES E OFICINEIROS PARA O FEET.
AVISO DE CANCELAMENTO DO EDITAL Nº 01/2017
PROCESSO SELETIVO N.º 001/2017
CONVÊNIO Nº 798.134/2013
A Prefeitura Municipal de Maricá, através da Comissão de Coordenação do FEET, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o CANCELAMENTO do Edital do Processo Seletivo nº 001/2017, publicado no JOM nº 762 de 24 de maio de 2017, tendo por objeto a Contratação de Monitores e Oficineiros

para o Festival Estudantil de Esquetes Teatrais, tornando-o sem efeito. Devido ao erro material na publicação no Diário Oficial da União. Visando resguardar, o relevante interesse público e os princípios administrativos.
Assim sendo, será publicado novo edital oportunamente divulgado e fixado no Painel de Publicações Oficiais e no sítio www.marica.rj.gov.br da Prefeitura Municipal de Maricá.
Maricá, 19 de junho de 2017.
Andréa Cunha da Silva Monken
Secretária de Cultura

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ALAN JOSÉ FERNANDES PEREIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Intérprete de Libras PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) MÁRCIA VALÉRIA DA SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente I (ARTES) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 09 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 03/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) CLÁUDIA BARBOSA DO CARMO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 04/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) MARIA DO CARMO GUIMARÃES PEREIRA DE SOUSA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ALCENIR GONÇALVES DA BARRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente I (língua portuguesa) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 09 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 06/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) MÔNICA RIBEIRO DE ARAUJO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 07/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ELISABETH LOURENÇO FERREIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 08/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) CLAUDIA SOUZA DA SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 09/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) DEBORA BARBOSA DE CARVALHO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) SUZANNE DA SILVA RODRIGUES
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 11/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) LUCÉLIA DO VALE COUTO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 12/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) DIRCE DA COSTA FIGUEIRA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 13/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) MARIA DE FATIMA DOS SANTOS CUNHA PALMA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 15/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) CLICIA DE MORAES VIEIRA SANTOS

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 16/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) MAILA RODRIGUES VINAGRE

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (EDUCAÇÃO FÍSICA) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 09 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 17/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) CLÁUDIA CAMARA LAIA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 18/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ROSSANA PERRONE PEREIRA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)

Maricá, 24 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 19/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) JOSIMÁRIA DA COSTA CORDEIRO COUTINHO

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) DEOLINDA TEIXEIRA DA SILVEIRA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (HISTÓRIA) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 12 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 21/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ANA ANGELICA ROCHA FONSECA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 22/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ADRIANA ANDRADE DA COSTA MONTEIL

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 10 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 23/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ADRIANA GOMES DOS SANTOS

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 24 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 24/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ELIANA BRUNO RABELO

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (matemática) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove

reais e nove centavos)

Maricá, 09 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 25/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ELOISA SODRÉ NEPOMUCENO LOPES

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (educação física) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 09 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 26/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) MARILENA SIMÕES RIBEIRO

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (educação física) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 09 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 27/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) FABIANA ROSARIO MIRANDA DE SOUZA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 24 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 28/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) SYLVIA NUNES FERREIRA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 24 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 29/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) JOSELY CAMPOS

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.

LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.

CARGO: Professor Docente I (língua portuguesa) PRAZO: 12 (doze) meses

SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)

Maricá, 09 de maio de 2017.

Adriana Luiza da Costa

Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2017

PROCESSO: 0017989/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) IVONÉIA LIMEIRA DE SOUZA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da

República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 31/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) PATRICIA ROSA DO NASCIMENTO ORNELAS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 32/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) SUELI CONCEIÇÃO RAMOS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 33/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ADRIANA DA SILVA NASCIMENTO VICENTE
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 34/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) CARLOS MAGNO MORAES SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Intérprete de Libras PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 35/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) LIZIA DA SILVA REBOUÇAS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 36/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) PRISCILLA RAMOS MENDONÇA DE OLIVEIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Intérprete de Libras PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 37/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) GLAUCIANE SOARES DOS SANTOS FERREIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 38/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) LYGIA PORTILHO NEVES
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Instrutor de Surdos PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) LUCIANA MARTINS DE SOUZA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Educacional PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 40/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) NEUCI FERREIRA ARRUDA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente I (geografia) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 41/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) OSANA DE PONTES RIBEIRO SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 43/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) ELIZA TELES DOS SANTOS PEREIRA

OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Instrutor de Surdos PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 44/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) SELMA NUNES DE ARAUJO PINO BOTTI
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente I (INGLÊS) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 09 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 45/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) VERÔNICA RIBEIRO BARROS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Intérprete de Libras PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 46/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) GABRIEL RODRIGO DA SILVA VIEIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Instrutor de Surdos PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 47/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ANDRÉA DE CESAR LIMA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e três centavos)
Maricá, 24 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 48/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR (A) MARCIO LUIZ FERREIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Orientador (a) Pedagógico PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.689,09 (Hum mil e seiscentos e oitenta e nove reais e nove centavos)
Maricá, 10 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 49/2017
PROCESSO: 0017989/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SR

(A) CHRISTIANE CARPINTEIRO LAMARÃO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.723, de 24 de Janeiro de 2017.
CARGO: Instrutor de Surdos PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)
Maricá, 11 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 223/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) VIVIANE CARDOSO DOS SANTOS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 04 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 224/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) RAFAELA PAIVA DA SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 03 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 225/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) LUCAS MACEDO LUIZ
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 03 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 226/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) JULIANA ALCANTARA DE SOUZA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 03 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 227/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) CLEUZA BASTOS SOARES TAVEIRA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente I (Inglês) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)
Maricá, 03 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretário de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 228/2016
PROCESSO: 0000662/2016

PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) CAMILLE ESPÍNDOLA SODRÉ PINHEIRO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 04 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 229/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) HANNAH EGGER DE SENNA WERBERG
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 230/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) SWYLANE DE OLIVEIRA RODRIGUES DIANA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 17 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 231/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (O) ANGELA MARIA DE MELLO DA SILVA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente I (matemática) PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.535,53 (Hum mil e quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)
Maricá, 08 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 232/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) INGRIDY DE SOUZA MACÊDO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 03 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 233/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) LUDIANY TAVARES DA COSTA CARVALHO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 234/2016

PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) JÁSSICA NAVEGA TEIXEIRA DE CARVALHO
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 235/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) THALITA ROCHA DA MATTA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 236/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) ALEXANDRA CARDOSO DA COSTA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 237/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) RITA MEDINA PINTO CERCA
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 17 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 238/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) VANDERLEA CRUZ DE CARVALHO DOS SANTOS
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 17 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 239/2016
PROCESSO: 0000662/2016
PARTES: PMM/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SR (A) VANUZA GUIMARÃES DE OLIVEIRA RIBEIRO PIMENTEL
OBJETO: Contratação de pessoal por prazo determinado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art.37, inciso IX, Lei da constituição da República.
LEI Nº 2.670, de 02 de fevereiro de 2016.
CARGO: Professor Docente II PRAZO: 12 (doze) meses
SALARIO MENSAL: R\$ 1.395,94 (Hum mil e trezentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos)
Maricá, 18 de maio de 2017.
Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação

SECRETÁRIO DE OBRAS

EXTRATO DO TERMO Nº 6 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 388/2014, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13137/2014.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E ÔNIX SERVIÇOS LTDA. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 388/2014, QUE TEM COMO OBJETO CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM URBANIZAÇÃO E MACRO DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DA AV. JARDEL FILHO NO BAIRRO DE ITAIPUAÇU. VALOR: A PRESENTE PRORROGAÇÃO NÃO IMPORTARÁ EM ACRÉSCIMOS DE VALORES, PERMANECENDO OS INICIALMENTE CONTRATADOS, SENDO OBJETO DA PRORROGAÇÃO APENAS A DILATAÇÃO DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO, CONFORME JUSTIFICATIVAS CONSTANTES NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13137/2014. PRAZO: DE 29 DE JANEIRO DE 2017 ATÉ 29 DE ABRIL DE 2017 FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 047/2013, E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES. DATA DA ASSINATURA: 29/01/2017 MARICÁ, 29 DE JANEIRO DE 2017. MARCOS CÂMARA REBELO SECRETÁRIO DE OBRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 171/2014. ORDEM DE PARALISAÇÃO O Sr. Secretário Municipal de Obras e Serviços Público do Município de Maricá, Usando de suas atribuições, RESOLVE: Solicitar ORDEM DE PARALISAÇÃO em 01 de Novembro de 2014 ao contrato Nº 253/2014– Processo administrativo nº 8376/2014. Objeto: RESTAURAÇÃO DO PRÉDIO QUE ABRIGA A CASA DE CULTURA DE MARICÁ - RJ. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E DUTRA E PINTO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Maricá, 01 de Novembro de 2014. FERNANDO CARVALHO RODOVALHO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Mat.100.008

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

ERRATA ERRATA DA PORTARIA DO CONTRATO Nº 59/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2083/2017. PROCESSO: 2083/2017 CONTRATO: 59/2017 PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E MARIA DE CARVALHO MENDES NA PUBLICAÇÃO DO JOM, DO DIA 08 DE MAIO DE 2017, EDIÇÃO Nº 757, ÀS FLS 4. ONDE SE LÊ: “O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA PEREIRA NEVES, Nº 225, CASA 01, CENTRO - MARICÁ – RJ, COM MATRÍCULA DO RGI SOB O Nº 87962...” LEIA-SE: “O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA PEREIRA NEVES, Nº 272, CASA 01, CENTRO - MARICÁ – RJ, COM MATRÍCULA DO RGI SOB O Nº 87962...” MARICÁ, 08 DE JUNHO DE 2017. JOÃO CARLOS DE LIMA SECRETÁRIO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2537/2017 DISPENSA DE LICITAÇÃO Em conformidade com o parecer da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA TRATAMENTO DAS PISCINAS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE, com o valor global de R\$ 6.176,90 (seis mil cento e setenta e seis reais e noventa centavos), em favor da Empresa POOL RESCUE PRODUTOS E SERVIÇOS PARA PISCINA LTDA, CNPJ: 01.746.918/0001-47. Em, 06 de junho de 2017. LEZIRÉE REJANE B. FIGUEIREDO Secretária de Políticas para a Terceira Idade Mat. 106.015

CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 08 DE JUNHO DE 2017. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, expressão legítima da Democracia Representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Inclui o inciso VII ao art. 39 da Resolução nº 357, de 02/12/2000, Regimento Interno da Câmara Municipal de Maricá, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 39. (...)
(...)”

VIII – Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.” Art. 2º Inclui o art. 45-D, na Resolução nº 357, de 02/12/2000, Regimento Interno da Câmara Municipal de Maricá, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 45-D. Cabe à Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I – acompanhamento e apoio das políticas e ações de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

II – articulação de parcerias entre o Poder Legislativo e o Executivo, sociedade civil para a promoção de ações em defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

III – promoção de programas que tenham como objetivo a conscientização pública através de campanhas e iniciativas de formação sobre os direitos da pessoa com deficiência;

IV – fiscalização e acompanhamento dos programas e projetos governamentais relativos ao respeito e garantia dos direitos da pessoa com deficiência;

V – promoção e divulgação de programas e ações que garantam a pessoa com deficiência o acesso a todos os sistemas e serviços regulares;

VI – garantia à pessoa com deficiência no sentido de que não seja submetida a intromissões arbitrárias e ilegais na vida privada, na família, no domicílio ou correspondência;

VII – proteção à expressão livre de sua opinião sobre todas as questões, consoantes à idade e maturidade;

VIII - opinar sobre todas as proposições e matérias relativas aos direitos da pessoa com deficiência, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao esporte e lazer, ao amparo à infância e à maternidade, aos programas específicos oriundos das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda e de outros, decorrentes das leis;

IX - Receber reclamações e proposições de melhoria da qualidade de vida e encaminhá-los aos órgãos competentes;

X- Emitir pareceres e adotar as medidas cabíveis na sua esfera de atribuição;

XI - Propor e incentivar a realização de campanhas de divulgação visando a prevenção das deficiências e a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e a observância do fiel cumprimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania, bem como o cumprimento das Leis e tratados vigentes no país;

XII - Manter intercâmbio e formas de ação conjunta com órgãos públicos, empresas públicas, associações civis e entidades privadas, sem fins lucrativos, objetivando a concorrência de ações destinadas à proteção das pessoas com deficiência;

XIII - Debater, discutir, deliberar e justificar, através da união dos esforços dos poderes constituídos da Cidade de Maricá, observando o momento atual de grande crescimento econômico do Município, as proposições e projetos de lei, destinação orçamentária e outras pautas de relevância para as pessoas com Deficiência;

XIV - Contribuir na Fiscalização das ações e projetos voltados ao Segmento de pessoas com deficiências do Município de Maricá.”

Art. 3º A Mesa Diretora deverá organizar a composição da Comissão instituída por esta no prazo de até 30 (trinta) dias do início da sua vigência.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vereador ALDAIR NUNES ELIAS

PRESIDENTE

Vereador MARCUS TOSELLI

1º SECRETÁRIO

EXTRATO DE CONTRATO TERMO DE CONTRATO Nº 007/2017. PARTES: Câmara Municipal de Maricá e DBNOVA TECNOLOGIA LTDA-EPP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, LRF, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA FISCAL E CONTRA CHECKE WEB PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ/RJ E AO FUNDO ESPECIAL DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ, conforme Pregão nº 008/2017. VALOR TOTAL: R\$ 130.800,00 (cento e trinta mil reais). PRAZO: 12 (doze) meses. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93. PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 075/2017.

PROGRAMA DE TRABALHO: 01.031.0044.2.044 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 NOTA E EMPENHO: 46/2017 DATA DE ASSINATURA: 08/05/2017.

ALDAIR NUNES ELIAS

Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – CODEMAR

Portaria Nº 013 de 30 de março de 2017 DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2822/2017

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 3º, VIII do decreto municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA do Processo Administrativo nº 2822/2017, cujo objeto é Cooperação técnica, através do trabalho da CODEMAR, nas áreas de: Compras, Contratos e Controle Interno, tecnologia de informação, arcando cada ente com os encargos respectivos de seu pessoal; Realização de processos licitatórios da CODEMAR pela Comissão Permanente de licitação e Pregoeiro do Município; Realização de manutenção de estrutura de informática da CODEMAR pela equipe de TI do MUNICÍPIO; Realização de cursos de capacitação e treinamento, pelo município, para os profissionais da CODEMAR nas áreas de: Compras, Licitações e Contratos, Planejamento, Controle Interno e Liquidação; Cessão de pessoal de limpeza e conservação contrato pelo MUNICÍPIO à CODEMAR; Cessão de um carro funcional da frota do MUNICÍPIO para a CODEMAR; Utilização do posto de abastecimento do MUNICÍPIO para abastecimento dos veículos funcionais da CODEMAR; Utilização pela CODEMAR dos cadastros de inscrição Municipal de empresas, informações de natureza administrativa e fazendária para contribuintes, emissão de alvarás e processos de registro de microempresas nos termos da LC nº 123/2006;

MARIA EUGÊNIA RODRIGUES CAMILO BARBOSA TAVARES –Matrícula 021
CARLOS EDUARDO GUIMARÃES JACINTO DA SILVA- Matrícula 022

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 2017.

Publique-se!

Maricá, em 30 de Março de 2017.

José Orlando de Azevedo Dias

Diretor Presidente

EXTRATO DO CONTRATO Nº 09/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8764/2017.

PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ - CODEMAR E Instituto Acesso de Ensino, Pesquisa, Avaliação, Seleção e Emprego.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666, DECRETO Nº 047/2013 E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

DATA DE ASSINATURA: 13/06/2017.

MARICÁ, 13 DE JUNHO DE 2017.

José Orlando Dias

Diretor Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO. 8423/2017

– INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO E HOMOLOGO a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso I do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, contratação de empresa especializada para a disponibilização de sistema de soluções em Licitações com objetivo de aumentar, de forma Global, a eficiência administrativa no processo de contratação pública, atendendo de forma rápida a obtenção de informações e conferindo segurança à tomada de decisões dos diversos setores atuantes nas contratações da CODEMAR. Adjudicando o objeto em favor da empresa EDITORA NEGOCIOS PUBLICOS DO BRASIL LTDA - ME – CNPJ nº 06.132.270/0001-32, NO VALOR DE R\$ 7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais). Em 19 de junho de 2017.

José Orlando Dias

Diretor Presidente

Portaria Nº 042 de 13 de junho de 2017

Regulamenta o Cadastro de Fornecedores para participação em Licitações, em conformidade com o art. 34, da Lei nº 8.666/93.

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A., no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A., DETERMINA:

Art. 1º Ficam designados, para compor a Comissão de Cadastro de Fornecedores, como Equipe de apoio, os servidores abaixo-relacionados:

OLGA ISADORA RIBEIRO PONTES DE SOUSA BISPO DOS SANTOS – Matrícula 057

OLÍVIA MARIA VEIGA DE ASSIS – Matrícula 064

RUAN DE AZEVEDO SILVA – Matrícula 038

RONALDO CORREIA DA SILVA – 07384

LEIR AZEVEDO COSTA – 07654

Art. 2º O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, devendo a unidade por ele responsável proceder, no mínimo anualmente, através da Imprensa Oficial e de Jornal Diário, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

Art. 3º - Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º - Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada no Anexo I.

§1º Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

§ 2º Os certificados terão validade de 1(um) ano, após o término do prazo, será aberto novo processo junto a Comissão de Cadastro dos Fornecedores.

§ 3º A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral, sendo obrigação das Diretorias informar qualquer ocorrência, no fornecimento/prestação do serviço, à Comissão de Cadastro.

Art 5º A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do Anexo I desta Portaria.

Art.6º. Para fins de cadastramento os interessados deverão seguir as etapas abaixo-relacionadas: abrir processo, endereçado a Comissão de Cadastro de Fornecedores, no Protocolo Geral CODEMAR S.A.

a.1) A solicitação de cadastramento (Anexo II), deve vir acompanhada da documentação, devidamente autenticada, relacionada no Anexo I e de Arquivo formato Word, em Mídia (CD), contendo o objetivo social da Requerente, conforme disposição contratual. a sociedade empresária deverá retirar o Certificado de cadastramento, junto a Comissão de Cadastro, 2 (dois) dias úteis após a data de protocolização da solicitação de cadastramento;

b.1) O Certificado de Cadastro a ser emitido deverá ser assinado por 02 (dois) membros da Comissão de Cadastro e conterá as informações constantes do Anexo III.

Após a conferência e regularização de possíveis pendências, será emitido Certificado de Cadastro, em 2 (duas vias) de igual Teor, sendo uma via entregue ao Fornecedor e outra Arquivada junto ao Processo de cadastramento.

c.1) Caso haja alguma pendência na documentação apresentada, a Comissão de Cadastro fará contato com a Requerente, para que a mesma regularize a pendência no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de arquivamento do processo.

Após a emissão do Certificado de Cadastro o processo de solicitação será encaminhado para o Setor de Patrimônio para Arquivamento.

Art.7º É de total responsabilidade da Requerente informar os telefones e e-mails para contato, caso haja alguma pendência na solicitação de cadastramento, não se responsabilizando a Comissão de Cadastro, caso não consiga fazer contato pelos meios apresentados pelo Requerente.

Art.8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

José Orlando de Azevedo Dias

Diretor Presidente

ANEXO "I"

Documentação que deve ser apresentada para cadastramento:

. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Carteira de Identidade e CPF dos sócios;

- Registro no Registro Público de Empresas Mercantis (JUNTA COMERCIAL), em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária, conforme ocaso;

- Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples, conforme ocaso;

- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

- As Sociedades Anônimas deverão apresentar a cópia da publicação da ata da Assembleia Geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores e do seu arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis - (JUNTA COMERCIAL), (art. 146, § 1º combinado com o artigo 289, ambos da Lei Federal nº 6.404/76), conforme ocaso;

- Certificado de Microempreendedor Individual - CCMEI, conforme nº 16-2009

As demais sociedades deverão apresentar os documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, conforme ocaso;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

- Apresentar Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior a 1,0 (um) e Índice de Endividamento (IE) igual ou menor que 1,0 (um). Para atingir o resultado dos indicadores acima, será considerando os seguintes cálculos que o licitante ficará obrigado a demonstrar em planilha própria:

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo; ILC = Ativo Circulante / Passivo Circulante; IE = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo / Ativo Total.

- Termo de abertura e Encerramento do Balanço Patrimonial registrado na Junta Comercial.

As empresas optantes pelo SIMPLES, deverão apresentar junto ao Balanço Patrimonial a Consulta Situação Optantes pelo SIMPLES emitida pelo site do SIMPLESNacional.

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor(es) da Sede da pessoa jurídica. As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falência e concordatas.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação através de Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, de aptidão para desempenho de atividade no ramo que deseja atuar junto a esta Municipalidade, devidamente registrado na entidade competente, se houver.

- Comprovação de Registro na Entidade Profissional competente, nas áreas em que houver tal Órgão.

REGULARIDADE FISCAL

Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme ocaso.

Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, conforme ocaso.

Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 03/2005.

- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 33, de 24 de novembro de 2004).

- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade de imposto sobre serviço de qualquer natureza, acompanhada da Certidão Negativa para com a Dívida Ativa Municipal, quando for ocaso.

- Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

OBS: Os documentos que não forem entregues na versão original deverão estar autenticados em cartório ou por servidor desta Municipalidade.

ANEXO "II"

SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

A CODEMAR S.A.,

Comissão de Cadastro de Fornecedores Para Participar de Licitações - CPL

Rua Jovino Duarte de Oliveira S/N- Galpão central - 2º andar- Aeroporto de Maricá- Centro- Maricá- RJ

Prezados Senhores:

A sociedade empresária _____, inscrita no

CNPJ sob nº _____, com endereço em

Sede na _____, Bairro _____,

Cidade _____, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) _____,

portador da carteira de identidade nº _____,

expedida pelo(a) _____,

inscrito no C.P.F sob o nº _____,

conforme procuração/credenciamento anexo, vem solicitar cadastramento para fins de participação em licitações.

Segue em anexo a documentação, devidamente autenticada, relacionada no Anexo I da Portaria 042/2017.

Telefone para Contato _____

E-mail _____

O Requerente declara estar ciente de que o preenchimento de todos os campos da presente solicitação é obrigatório, assim como, a junta de toda documentação.

(Assinatura) Requerente

ANEXO "III"

CERTIFICADO DE CADASTRO

Processo Administrativo nº _____ Aberto Em

1.DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

Razão Social:	
CNPJ Nº:	
Endereço:	
E-mail:	
Telefone:	
Objetivo Social:	
Número de Inscrição Estadual:	
Número de Inscrição Municipal:	
OPTANTE PELO SIMPLES	() SIM () NÃO

2.DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Balanço Patrimonial:	EXERCÍCIO	CRC do Contador Responsável	
Patrimônio Líquido			
Índices Contábeis:	ILG	ILC	IE
Termo de Abertura e Encerramento			
Certidão Negativa de Falência e Concordata:	Emitido Em	Validade	

3.DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Registro de apresentação da inscrição da empresa no CREA;	
---	--

4.DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Registro de apresentação do cartão de CNPJ	Emitido Em	Ramo:
Registro de apresentação do Cartão de Inscrição Estadual	Emitido Em	Ramo:
Registro de apresentação do Cartão de Inscrição Municipal	Emitido Em	Ramo:
Certidão Negativa Para com a Fazenda Federal	N.º da Certidão	Validade
Certidão Negativa Para com a Fazenda Estadual	N.º da Certidão	Validade
Certidão Negativa Para com a Dívida Ativa Estadual	N.º da Certidão	Validade
Certidão Negativa Para com a Fazenda Municipal	N.º da Certidão	Validade
Certidão Negativa Para com a Dívida Ativa Municipal (quando for o caso)	N.º da Certidão	Validade
Certidão Negativa Para com o FGTS	N.º da Certidão	Validade

A presente solicitação de Cadastramento foi _____, tendo em vista que o Requerente acima citado cumpriu todas as exigências par cadastramento.. Este Certificado possui um total de _____ páginas. Maricá, ____ de 2017

Tomei Ciência e Recebi o Certificado em: ____/____/____.

Representante da Sociedade Requerente

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – Nº 001/2017.

O Presidente do CODEMAR – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, torna público o concurso público para seleção de servidores, que se regerá de acordo com as instruções que ficam fazendo parte integrante deste edital e legislação vigente.

– DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O concurso público será regido por este edital, seus anexos e posteriores publicações, executado pelo INSTITUTO ACESSO DE ENSINO PESQUISA AVALIAÇÃO SELEÇÃO E EMPREGO.

O presente edital possui os seguintes anexos:

Anexo I – Publicidade e Comunicação e Atendimento;

Anexo II – Cargos e Concorrência;

Anexo III – Quadro de provas – relaciona as disciplinas a serem abordadas no exame intelectual, o número de questões e o valor de cada uma;

Anexo IV – Conteúdos programáticos;

Anexo V – Critérios de desempate;

Anexo VI – Cidades onde serão realizadas as provas, data, horário e duração;

Anexo VII – Taxa de Inscrição;

Anexo VIII – Cronograma.

O concurso terá validade de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente da CODEMAR.

A inscrição no presente processo seletivo público implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital bem como de todas as normas que o norteiam, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações por meio das ferramentas de atendimento previstas no edital, no prazo máximo de 8 corridos dias a contar da publicação.

Os pedidos de impugnação serão julgados pelo CODEMAR em conjunto com o INSTITUTO ACESSO.

Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

As respostas às impugnações serão disponibilizadas nos canais de comunicação previstos em edital.

Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário de Brasília-DF.

– ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Os cargos dispostos no presente edital visam servir a CODEMAR, instituição fundamentada nos princípios de elevado patriotismo, espírito público e dever de acatamento aos princípios legais, éticos e morais. Tais condições se exteriorizam, principalmente, pela plena observância às ordens inerentes ao serviço, pelo estado de constante prontidão face às inúmeras possibilidades de mobilização, em resposta aos reclamos típicos da ação da CODEMAR.

As atribuições dos cargos são regulamentadas pelas políticas de gestão da CODEMAR, pela legislação pertinente e pelas atribuições gerais dos cargos dispostas em anexo.

Ressalte-se que por necessidade do serviço, atendida a conveniência e oportunidade da Administração, com observância da legislação vigente, os aprovados no presente certame poderão ser utilizados em outras funções, desde que qualificados.

Atribui-se ao cargo investido o regime celetista e/ou no que for determinado pelos Tribunais Superiores em decisão transitada em julgado.

– DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

O candidato aprovado no concurso que trata este edital será investido no cargo, desde que atenda às seguintes exigências na data da nomeação e posse:

Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

Ser reservista das Forças Armadas ou portador do Certificado de Dispensa de Incorporação por Excesso de Contingente ou possuidor de Carta Patente, o candidato civil do gênero masculino;

Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;

Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público;

Atender os requisitos específicos dos cargos dispostos em anexo;

Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório;

Não estar respondendo a processo de exclusão ou não ter sido excluído ou licenciado, por motivo disciplinar, de qualquer instituição;

Não ter sido demitido a bem do serviço público de instituição pública civil;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação e posse;

Não ter outro vínculo profissional, social, trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho na CODEMAR, bem como a viagens e deslocamentos a outras comarcas e estados; Cumprir as determinações deste edital, seus anexos e retificações, ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do presente processo

seletivo de concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação;

Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública.

– VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Os candidatos portadores de deficiência, amparados pelo § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, e da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às pessoas portadoras de deficiência, observado o preenchimento, por candidatos aprovados e assim autodeclarados, de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas durante a validade de concurso.

Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se com deficiência. O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

O candidato com deficiência poderá requerer, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

DA PERÍCIA MÉDICA

5.7.1. O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.7.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com 1 (uma) hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.7.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Administração do Concurso por ocasião da realização da perícia médica.

5.7.4. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

5.7.5. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.7.6. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses ou deixar de cumprir as exigências de que trata os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.7.7. O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.

5.7.8. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio

probatório, na forma estabelecida no §2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.7.9. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.7.10. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

5.7.11. As vagas definidas neste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

– PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazos descritos no cronograma deste edital:

Indicá-lo no momento da inscrição, apontando/descrevendo os recursos especiais necessários;

Enviar a imagem do CPF através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO;

Enviar através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, conforme cronograma deste edital:

Indicá-lo no momento da inscrição, apontando/descrevendo os recursos especiais necessários;

Enviar a imagem do CPF através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO;

Enviar através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, conforme prazos descritos no cronograma deste edital:

Fazer a opção na solicitação de inscrição;

A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

A Administração do Concurso não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar a prova armado deverá, conforme prazos descritos no cronograma deste edital:

Fazer a opção na solicitação de inscrição;

Enviar através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de provas.

O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse edital, deverá, conforme prazos descritos no cronograma deste edital:

Fazer a opção solicitação de atendimento especial, no link de inscrição, no campo “Outros”;

Enviar através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO, a imagem do CPF e o respectivo laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

As documentações exigidas para atendimento as necessidades especiais deverão ser enviadas no período disposto no cronograma. As solicitações e documentações enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo nos casos de força maior, a critério da Administração do Concurso.

O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

O INSTITUTO ACESSO não se responsabiliza por qualquer tipo de

problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos e (ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este processo.

O candidato que não solicitar atendimento especial no momento da inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento, terá a solicitação de atendimento especial indeferida, ainda que faça o envio, através do acesso do candidato no site do INSTITUTO ACESSO, da documentação.

Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos canais de comunicação, na data prevista em cronograma, na homologação das inscrições.

O candidato poderá interpor recurso contra a homologação das inscrições.

O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informar as condições especiais de que necessita para o dia da prova. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

O candidato que não solicitar atendimento especial no aplicativo de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio do laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

– DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste edital e o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

O INSTITUTO ACESSO não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do inteiro teor deste edital e de seus anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis nos canais de comunicação dispostos no presente edital.

A taxa deverá ser paga, através das opções: a) emissão de boleto bancário, qual deverá ser pago, exclusivamente, em instituições bancárias, sites e/ou aplicativos oficiais das instituições bancárias; b) pagamento através da opção cartão de crédito ou débito, caso o mesmo seja disponibilizado pelo INSTITUTO ACESSO.

§ Único – Em todas as opções descritas no item acima, o candidato deverá manter em seu poder até a publicação da confirmação de sua inscrição, o comprovante de pagamento emitido na modalidade escolhida.

O INSTITUTO ACESSO não se responsabiliza por operações fraudulentas no pagamento do boleto bancário. Assim o candidato deverá se certificar se está pagando o boleto corretamente de modo idôneo e em instituição bancária certificada.

O candidato somente terá a sua inscrição efetivada, após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ou a confirmação por parte da operadora do cartão de crédito, ter sido enviada pelo agente bancário e recebida pelo INSTITUTO ACESSO.

7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

As inscrições devem ocorrer exclusivamente via internet, nos canais de comunicação informados no presente edital, dentro do período previsto no cronograma.

Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO ACESSO (www.institutoacesso.org.br) efetuando cadastramento do candidato, através de login e senha, os quais serão utilizados para acessar todas as informações pessoais do candidato, bem como o encaminhamento de documentos solicitados no presente Edital.

Para os candidatos que não conseguirem acesso à internet, a Organização do Concurso disponibilizará posto de inscrição com computadores, conforme período previsto no cronograma, nos locais relacionados no anexo deste edital.

Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de

Pessoa Física (CPF) do candidato.

O candidato que se inscrever mais de uma vez deverá comparecer, no dia da prova, ao local e sala de prova da opção que desejar, e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

Toda a documentação necessária e solicitada no presente Edital deverá ser encaminhada exclusivamente através do acesso pessoal do candidato, no site www.acessopublico.org.com, não sendo aceito o encaminhamento da mesma através de qualquer outro canal, ou até mesmo de forma presencial.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.13.1. Os pedidos de isenção de taxa de inscrição deverão ser feitos através da comprovação de inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio diferente do estabelecido nos termos deste edital.

Todas as informações prestadas no “Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo, civil e criminalmente, por qualquer irregularidade constatada.

Os requerimentos serão apreciados pela secretaria do INSTITUTO ACESSO, que, no período previsto no cronograma, providenciará divulgação da relação das isenções deferidas nos canais de comunicação informados no presente edital.

Será disponibilizado prazo para recurso para candidatos com pedido de isenção indeferidos.

Não cabe recurso contra resultado do recurso, sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

Fraudar e/ou falsificar documentação;

Pleitear a isenção não atendendo o disposto neste edital;

Não observar o prazo estabelecido no cronograma do anexo VIII.

O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa.

– HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pelo INSTITUTO ACESSO, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do exame intelectual do concurso público.

O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada nos canais de comunicação dispostos em edital.

O candidato somente será considerado inscrito no concurso público após ter sua inscrição homologada.

– INFORMAÇÕES SOBRE LOCAIS E DATAS DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

O cartão de confirmação de inscrição do candidato, fornecendo informações referentes aos dados pessoais, data, horário, local de realização dos exames (nome do estabelecimento, endereço e sala) e outras informações, deverá ser retirado, obrigatoriamente, pelo candidato. Este procedimento deverá ser realizado por meio da internet, nos canais de comunicação informados no presente edital, na data prevista em cronograma.

Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no cartão de confirmação de inscrição e as informações prestadas pela internet, deverá realizar as alterações no ambiente do candidato no sítio de INSTITUTO ACESSO ou, caso não consiga, o candidato deve se dirigir, no dia do exame intelectual, ao fiscal de sala e solicitar

o formulário de alteração cadastral.

Não é necessária a apresentação no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do concurso público.

Todas as informações referentes ao certame estarão disponíveis no site do INSTITUTO ACESSO e no site da CODEMAR.

– PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DOS EXAMES DE HABILIDADE E CONHECIMENTO

O exame intelectual será composto de exames para avaliação de habilidades e conhecimento, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre o conteúdo programático constante deste edital.

A quantidade de questões, o valor de cada uma, o total de pontos e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no anexo deste edital.

Os conteúdos programáticos estão disponíveis no anexo deste edital.

A alocação dos candidatos para a realização do exame intelectual será realizada usando a escolha do candidato e o endereço como critérios de alocação do candidato.

O candidato não poderá solicitar alteração do local designado para realização de sua prova.

Em caso de falta de oferta de locação de espaço nos municípios indicados, no Termo de Referência, ficará a critério da organizadora eleger municípios próximos que possuam a oferta necessária.

O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar as provas com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta.

A critério da Administração do Concurso, poderá em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de início da prova. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela Organização do Concurso.

Não será admitido o ingresso de candidatos nos locais de realização das provas após o fechamento dos portões.

O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar as provas, portando documento oficial e original de identificação, com validade reconhecida em todo o território nacional, contendo foto e assinatura, devendo este, ser apresentado ao fiscal de sala e que depois de conferido, será imediatamente devolvido ao candidato.

Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou outros que não possuam foto.

Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

O candidato será submetido à identificação especial, caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

Será motivo de eliminação de candidatos, qualquer tentativa de fraude ou uso de subterfúgios e recursos que proporcionem vantagem competitiva, ficando o candidato, inclusive, sujeito às sanções penais previstas na legislação brasileira.

Durante o período de realização do exame intelectual, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, regulamentos,

impressos, anotações ou qualquer outro instrumento.

Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de tecnologias que não tenham autorização expressa pelo presente edital ou por atendimento a necessidades especiais, bem como quaisquer equipamentos eletrônicos ou não, que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos deverão ser desligados, serão lacrados e devolvidos ao candidato, que somente poderá abri-los ao final da prova, após a saída da sala. Não realizará a prova o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma de fogo sem que tenha realizado os procedimentos para o porte.

Não será permitido ao candidato fumar durante a realização da prova. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas feitos pelo próprio candidato, que deverá preencher todo o campo de marcação da resposta com caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta, sendo vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo os casos especiais onde um responsável indicado pela organizadora, colaborará com o candidato.

O candidato somente poderá anotar seu gabarito e realizar rascunho no caderno de prova.

A duração do exame intelectual está prevista em anexo deste presente edital.

Não haverá segunda chamada para o exame intelectual. O não comparecimento, por qualquer que seja a alegação acarretará a eliminação do candidato.

O candidato só poderá se ausentar da sala de prova, depois de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no local de prova, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a mesma ou o tempo tiver se esgotado.

Somente será permitido ao candidato levar o caderno de questões do exame intelectual depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas e, conseqüentemente, atribuída nota zero à questão, as marcações do tipo: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

No cartão resposta, será obrigatória a identificação do candidato através de assinatura.

Apenas por motivo devidamente justificado, cuja origem seja de caráter superveniente, acontecerá a prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

Não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

Caso algum membro da equipe de aplicação da prova ou autoridades presentes prestem qualquer informação referente ao conteúdo ou quanto ao critério de avaliação da prova, esta será considerada não regular e não oficial, não possuindo assim qualquer validade junto ao certame.

As provas de habilidades específicas serão realizadas em conformidade aos anexos do presente edital, seguindo as especificações e regulamentos previstos nos mesmos.

O presente certame não contemplará etapa de avaliação de títulos.

– DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Os candidatos aprovados no exame intelectual, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final do exame intelectual, respeitando-se as vagas destinadas à cota para candidatos com deficiência.

O ato de nomeação a ser publicado no Diário Oficial respeitará a ordem estabelecida no presente edital, a qual também determinará a precedência hierárquica para ingresso na administração e contemplará os candidatos que, dentro das vagas disponibilizadas, apresentarem todos os documentos exigidos no presente edital, em data a ser estabelecida pela Administração.

12 – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Durante a realização de todas as fases do certame, o candidato poderá ter sua imagem registrada por câmeras fotográficas ou filmagens. A administração poderá fazer uso destas imagens por motivo de segurança ou por questões administrativas.

Todas as etapas do certame poderão ser filmadas e/ou fotografadas, para fins de controle, exclusivamente por parte da Administração do Concurso.

Serão adotados procedimentos de segurança para a entrada e saída de candidatos nos locais de provas, das salas, assim como o uso dos banheiros durante a realização de todas as fases do certame.

A critério do INSTITUTO ACESSO, poderão ser utilizados detectores

de metal para a revista dos candidatos no momento da entrada ao local de prova, assim como, nas entradas na sala de aula, após ausência para utilização do banheiro.

– DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

Será eliminado do concurso o candidato que:

Fizer declarações falsas ou inexatas;

Contrariar o disposto nos itens exigidos neste edital;

Não devolver ou deixar de assinar o cartão de respostas recebido;

Utilizar ou tentar utilizar meios para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso que contrarie o especificado nos itens deste edital;

Deixar de cumprir, por qualquer motivo, uma ou mais etapas do concurso;

Faltar com a educação e com o respeito devido para com qualquer membro da equipe de aplicação de prova, teste ou exame deste concurso, bem como com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

Deixar de cumprir qualquer requisito previsto neste edital.

Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que, durante a realização da prova:

Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

Usar ou tentar usar recursos, não permitidos, para auxílio a realização das provas, como anotações, impressos ou tecnologias;

For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

For surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas de fogo ou tecnologias sem autorização, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

Afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

Ausentar-se da sala do exame intelectual, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões fora do período permitido;

Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

– DOS RECURSOS

No presente processo estão previstos todos os recursos cabíveis e legais, seus prazos e estão dispostos em cronograma e os procedimentos no anexo deste edital.

Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste edital.

Todos os recursos deverão ser protocolados via internet, por meio dos canais de comunicação dispostos no presente edital no período informado no cronograma, sob pena de não serem conhecidos.

Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos e notas preliminares das provas objetivas, que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos nos canais de comunicação informados no presente edital, em período disposto no cronograma.

As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas ou sofrer acréscimos, em relação à nota divulgada preliminarmente.

Todos os recursos serão analisados, julgados e respondidos em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data final para registro dos mesmos.

Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

Em desacordo com as especificações contidas no presente edital;

Fora do prazo estabelecido;

Sem fundamentação lógica e consistente;

Com argumentação idêntica a outros recursos;

Cujo teor desrespeite a banca examinadora;

Contra terceiros.

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

– DA RELAÇÃO DOS APROVADOS E INDICADOS PARA POSSE NO CARGO

O resultado final do concurso público e a homologação do mesmo serão publicados nos canais de comunicação informados no presente edital.

O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do concurso e que esteja dentro do número de vagas disponibilizadas, por conveniência da administração, será convocado por correspondência direta, por meio de carta com aviso de recebimento (AR) ou telegrama, bem como em edital específico a ser publicado no

Diário Oficial para apresentar a documentação relacionada em edital, e tomar posse imediatamente.

– DA RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

Todos os documentos exigidos para a investidura no cargo deverão ser apresentados quando o candidato for convocado para este fim.

O candidato que não se apresentar no local e prazo estabelecido com os documentos exigidos, não será nomeado e conseqüentemente será eliminado, o que dará à organização do concurso a obrigação de convocar o primeiro candidato na condição de reserva, respeitando-se as vagas destinadas à cota para candidatos deficientes.

Os candidatos aprovados no concurso e classificados dentro do número de vagas estipuladas no presente edital, quando convocados para a investidura do cargo, deverão apresentar, obrigatoriamente os documentos abaixo relacionados, sendo que a não apresentação de qualquer um deles, na data estabelecida, implicará a eliminação sumária do candidato, a saber:

Carteira de identidade (original e fotocópia), expedida pelo órgão de identificação competente;

Certidão de nascimento ou casamento (original e fotocópia);

Para os candidatos do gênero masculino, Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª Categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação por Excesso de Contingentes, Certificado de Alistamento Militar ou Carta Patente (original);

Título de eleitor e comprovante de votação das duas últimas eleições (originais e fotocópias);

04 (quatro) retratos 3x4 coloridos com fundo branco, recente, sem barba, de frente, sem cobertura;

CPF (original e cópia);

Cartão do PIS/PASEP (original e cópia), quando possuir;

Comprovante de residência (original e cópia);

Certidão Negativa de Ações Criminais dos municípios onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

Certidão Negativa da Polícia Federal ou Justiça Federal.

Documentos para cumprimento dos requisitos do cargo dispostos em anexo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, tais como editais, manual do candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, convocações, resultados das fases e das etapas e resultado final nos canais de comunicação dispostos em edital.

Os candidatos aprovados poderão obter certificado de aprovação impresso mediante pagamento de produção e envio, com valores informados nos canais de comunicação dispostos em edital.

Não será fornecido qualquer outro documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, além do certificado, valendo para esse fim a publicação nos canais de comunicação dispostos em edital.

Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto a CODEMAR.

Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público deverão manter atualizados seus endereços junto a CODEMAR, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela comissão de concurso da CODEMAR e pelo INSTITUTO ACESSO no que tange à realização deste concurso público.

Para a nomeação e posse, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo anulado o ato de nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não entrar em exercício quando convocado. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste edital.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos canais de comunicação dispostos em edital.

Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados via internet, nos canais de comunicação dispostos em edital.

As informações oficiais relativas ao concurso, em todas as fases, ocorrerão de forma documentada, inclusive o atendimento por e-mail, carta ou ofício.

A veracidade das informações prestadas pelo candidato será de sua inteira responsabilidade, cabendo a este, caso seja identificada qualquer irregularidade, as sanções previstas, aplicáveis a qualquer tempo.

Maricá - RJ, 19 de Junho de 2017.

JOSÉ ORLANDO DIAS
PRESIDENTE CODEMAR

ANEXO I - CODEMAR EDITAL Nº 001/2017
PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO

Canal de comunicação para todos os procedimentos relativos a publicações, inscrições, contatos, recursos, impugnações e demais atos relativos ao concurso público.
Para todos os atos relativos ao concurso o interessado deve acessar o ambiente do candidato por meio de login e senha.

www.institutoacesso.org.br	
Atendimento	Horário
www.institutoacesso.org.br	24hrs
(21) 3174-0911	10:00h às 17:00h (segunda a sexta)
Atendimento Presencial	
Local	Casa Digital Rua Almeida Fagundes,213 (Praça Orlando de Barros)
Horário de Atendimento	10:00h às 18:00h (segunda a sexta)

Será de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes ao presente certame no sítio eletrônico do concurso, em particular, no acompanhamento dos prazos e das possíveis atualizações do cronograma previsto do concurso, à realização das provas e à divulgação dos seus resultados, disponibilizados nos sites do INSTITUTO ACESSO e da CODEMAR.

Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do INSTITUTO ACESSO, por meio do Fale Conosco, no endereço eletrônico www.institutoacesso.org.br.

ANEXO II - CODEMAR EDITAL Nº 001/2017

CARGOS E CONCORRÊNCIAS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QTD VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Advogado	2	2	R\$ 6.800,00	20 horas semanais
Analista de Licitações	3	3	R\$ 4.000,00	40 horas semanais
Arquiteto	1	1	R\$ 6.630,00	30 horas semanais
Administrador	1	1	R\$ 6.500,00	40 horas semanais
Contador	1	1	R\$ 6.500,00	40 horas semanais

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	QTD VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Analista Técnico	2	2	R\$ 2.640,00	40 horas semanais
Arquivista	1	1	R\$ 1.780,00	40 horas semanais
Assistente de Operações	2	2	R\$ 1.850,00	40 horas semanais
Auxiliar de Topografia	2	2	R\$ 1.720,00	40 horas semanais
Avaliador de Imóveis	1	1	R\$ 3.560,00	40 horas semanais
Cadista	1	1	R\$ 4.910,00	40 horas semanais
Operador de Rádio	0	8	R\$ 2.540,00	40 horas semanais
Técnico de Edificações	2	2	R\$ 2.697,00	40 horas semanais
Técnico em Contabilidade	1	1	R\$ 2.378,00	40 horas semanais

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	QTD VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Topógrafo	2	2	R\$ 4.180,00	40 horas semanais
Agente de Campo	6	10	R\$ 1.560,00	40 horas semanais
Assistente Administrativo	10	12	R\$ 1.853,00	40 horas semanais
Recepcionista	6	6	R\$ 1.560,00	40 horas semanais
Norteador (Sinalizador)	4	4	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Operador de Pushback	4	4	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Auxiliar de Escritório	1	1	R\$ 1.063,00	40 horas semanais

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	QTD VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	4	4	R\$ 1.200,00	40 horas semanais
Motorista	1	3	R\$ 2.000,00	40 horas semanais

OS CARGOS/FUNÇÕES

ANEXO II

CARGOS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
--------	------------	-----------

Técnico de Edificações	Nível Médio Completo com Curso Técnico em Edificações com registro no órgão competente.	Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.
Analista em Licitações	Curso Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com registro profissional no respectivo órgão de classe.	Efetuar a captação e análise minuciosa de editais, atentando-se as amostras, documentos, impugnações e demais exigências. Preparar a documentação para habilitação e participação de licitações presenciais e eletrônicas. Efetuar o acompanhamento e renovação de certidões. Efetuar cadastros municipais, estaduais e federais. Elaborar propostas comerciais e suporte aos Consultores externos. Preparar toda a documentação de licitações presenciais ou eletrônicas. Participar de licitações presenciais e eletrônicas.
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo com noção em informática.	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico em Contabilidade	Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.
Avaliador de imóveis	Nível Médio Técnico em Avaliador de Imóveis, com registro profissional no CRECI.	Captam, avaliam, oficializam, divulgam, administram e organizam leilões de bens móveis e imóveis, novos ou usados e semoventes. Emitem pareceres técnicos e comerciais sobre os bens a serem leiloados ou comercializados.
Auxiliar de Topografia	Nível Médio Técnico em Topografia	Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
Topógrafo	Nível Médio Técnico em Topografia	Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.
Arquiteto	Nível Superior completo com graduação em Arquitetura e Urbanismo, com registro profissional no órgão de classe.	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.
Cadista	Nível Médio, curso de especialização em CAD	Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.
Operador de rádio	Nível Médio completo e formação específica nesta área e domínio fluente da língua inglesa.	Recepção de relatos de posição das aeronaves em voo, por meio da utilização de ondas de rádio, pedidos de alteração de rota e perfil de voo, normalmente mudanças de altitude ou velocidade, recepção de reportes meteorológicos e transmissão de informação meteorológica em rota ou de aeroportos, encaminhando mensagens de urgência ou emergências e atos ilícitos em voo, difundindo toda esta informação numa rede AFTN (rede fixa de telecomunicações aeronáuticas).
Advogado	Nível Superior completo com graduação em Direito, com registro profissional no órgão de classe.	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Arquivista	Nível Médio completo com certificado de conclusão emitido pelo MEC e com curso técnico em arquivologia.	Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.
Agente de Campo	Nível Médio completo com carteira de habilitação categoria A e B.	Prestar pequenos serviços aos motoristas, indicando vagas (lugares) disponíveis, auxiliando na manobra de estacionamento.
Operador de Pusback (Auxiliar de Serviços de Pista)	Nível Médio completo e CNH E.	Executar movimentação de aeronaves em solo, reboque, pushback, apoio de operação de atendimento aeroportuário, com carteira de habilitação D ou E.

Norteadores (Sinalizador ou Balizador)	Cargo que exige formação de Nível Médio completo e curso técnico específico nesta área.	Fiscal de Pátio e Pista, com conhecimentos básicos de infraestrutura da área de movimento, processo de sinalização de aeronaves, fiscalização de operação de abastecimento de aeronaves e prática de inspeção, a fim de garantir a disponibilidade da infraestrutura e as operações em níveis aceitáveis de segurança.
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental completo.	Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações. Movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho. Carregar e descarregar material e realizar manutenção predial.
Analista Técnico	Nível Médio Técnico em Administração	Atender e orientar clientes internos, externos e fornecedores. Organizar e controlar agenda da gerência e dos atendimentos das áreas técnicas. Auxiliar na emissão de correspondências, textos e documentos de sua área, previamente aprovados e de acordo com os padrões pré-estabelecidos. Auxiliar no levantamento e manutenção de dados e informações de sua área de atuação, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas. Prestar serviço único e exclusivo para atendimento a clientes com problemas de produtos e tomar as devidas providências dentro das normas estabelecidas. Efetuar controle e disparo de atividades para técnico corporativo.
Assistente de Operações	Nível Médio Técnico em Administração	Realizar atividades relacionadas a assistência e organização de produtos e mercadorias, como recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de mercadorias. Analisar divergências entre o contado e o apurado através da conferência física para validação do número final.
Recepcionista	Nível Médio completo	Recepcionar clientes e visitantes, identificando, prestando informações, esclarecendo dúvidas, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando ao destinatário.
Administrador	Nível Superior em administração e registro no órgão de classe.	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
Contador	Nível Superior em Contabilidade e registro no órgão de classe.	Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
Auxiliar de Escritório	Nível Médio completo e noção em informática.	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Motorista	Nível Médio e CNH B ou superior.	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas.

As atribuições dos cargos são regulamentadas pelas políticas de gestão da CODEMAR, pela legislação pertinente, sob o regime celetista.

A lotação dos candidatos aprovados será na Sede da CODEMAR em Maricá.

Os requisitos básicos de cada cargo, são obrigatórios e de caráter eliminatório.

Os candidatos aprovados para os cargos de Operador de Pushback, de Norteadores e de Operadores de Rádio, no momento da investidura no cargo participarão após a publicação do resultado final, do curso de Capacitação patrocinado pela CODEMAR, o qual também terá o caráter eliminatório.

ANEXO III - CODEMAR EDITAL Nº 001/2017
QUADRO DE PROVAS
EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS
Nível Superior

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
OBJETIVA	Conhecimentos Básicos: Português, Raciocínio Lógico e Noções de Informática	20	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos	30	
TOTAL		50	

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
OBJETIVA	Conhecimentos Básicos: Português, Raciocínio Lógico e Noções de Informática	20	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos	30	
TOTAL		50	

Nível Fundamental

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
OBJETIVA	Conhecimentos Básicos: Português e Raciocínio Lógico	40	Eliminatório e Classificatório
TOTAL		40	

Para todos os cargos do Concurso, cada questão valerá 1 (hum) ponto.

ANEXO IV - CODEMAR-15 EDITAL Nº 001/2017
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS (TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO):
PORTUGUÊS

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL: NORMAS TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL; COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO TEXTO; ELEMENTOS DE CONSTRUÇÃO DO TEXTO E SEU SENTIDO: GÊNERO DO TEXTO (LITERÁRIO E NÃO LITERÁRIO; NARRATIVO, DESCRITIVO, INJUNTIVO E ARGUMENTATIVO); VARIAÇÃO LINGUÍSTICA; SEMÂNTICA: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS, CAMPOS SEMÂNTICOS, ANTONÍMIA, SINONÍMIA, PARONÍMIA, EMPREGO DE TEMPOS MODOS E ASPECTO DOS VERBOS EM PORTUGUÊS; FONÉTICA: CONSOANTE, VOGAIS E SEMIVOGAIS, ENCONTROS VOCÁLICOS E CONSONANTAIS, ACENTO, PARONÍMIA E HOMONÍMIA SILABAÇÃO (NÚMERO, ESTRUTURA, TONICIDADE); MORFOLOGIA: RECONHECIMENTO, EMPREGO E SENTIDO DAS CLASSES GRAMATICAIS, PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS, MECANISMOS DE FLEXÃO DOS NOMES E DOS VERBOS (TEMPOS, MODOS); SINTAXE: FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO, TERMOS DA ORAÇÃO, PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO, CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL, TRANSITIVIDADE E REGÊNCIA DE NOMES E VERBOS, PADRÕES GERAIS DE COLOCAÇÃO PRONOMINAL NO PORTUGUÊS, MECANISMOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; ESTILÍSTICA: FIGURAS DE LINGUAGEM, ORTOGRAFIA E PONTUAÇÃO.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROBLEMAS ENVOLVENDO LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO; PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS, ARGUMENTAÇÃO LÓGICA, ESTRUTURAS LÓGICAS E DIAGRAMAS LÓGICOS; CONCEITO DE PROPOSIÇÃO: VALORES LÓGICOS DAS PROPOSIÇÕES, CONECTIVO; ESTRUTURAS COMPOSTAS: NEGAÇÃO; CONJUNÇÃO; DISJUNÇÃO; CONDICIONAL E BICONDICIONAL; TABELAS-VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS; TAUTOLOGIAS, CONTRADIÇÕES E CONTINGÊNCIAS; EQUIVALÊNCIAS E IMPLICAÇÕES LÓGICAS, VERDADES E MENTIRAS; DIAGRAMA VENN (CONJUNTOS); ANÁLISE COMBINATÓRIA; PROBABILIDADE; SEQUÊNCIAS LÓGICAS, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES; GEOMETRIA BÁSICA E TRIGONOMETRIA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE HARDWARE: COMPONENTES DE UM COMPUTADOR, DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA, MÍDIAS PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS, INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE PERIFÉRICOS; NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10: OPERAÇÕES SOBRE ARQUIVOS E PASTAS, ATALHOS, JANELAS, INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS; EDITOR DE TEXTO (MS OFFICE 2010): CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, CONFIGURAÇÕES, FORMATAÇÃO, PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS (MS OFFICE 2010); EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS (MS OFFICE 2010): CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FUNÇÕES, CONFIGURAÇÕES, CRIAÇÃO DE FÓRMULAS, REFERÊNCIAS ENTRE PLANILHAS, GRÁFICOS (MS OFFICE 2010); SOFTWARES PARA APRESENTAÇÕES (MS OFFICE 2010): CRIAÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDES, CRIAÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDE MESTRE, CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES; TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET: CONCEITOS, NAVEGADORES, HYPERLINKS, FERRAMENTAS DE BUSCA, TRANSFERÊNCIAS DE ARQUIVOS (DOWNLOAD E UPLOAD), CORREIO ELETRÔNICO, NOÇÕES DE MAPEAMENTO E PESQUISA DE VÍRUS, SPYWARE, SPAM, CERTIFICADOS DE SEGURANÇA, ACESSO A SITES SEGUROS, ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DA INTERNET EM AMBIENTE CORPORATIVO, CUIDADOS E PREVENÇÕES, NOÇÕES DE BACKUP.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):**PORTUGUÊS**

CONJUGAÇÃO VERBAL; COMPREENÇÃO, INTERPRETAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNADO DO TEXTO; CLASSE GRAMATICAL: ARTIGO DEFINIDO E INDEFINIDO, VERBO, SUBSTANTIVO; FONÉTICA: CONSOANTE, VOGAIS E SEMIVOGAIS, ENCONTRO VOCÁLICOS E CONSONANTAIS, ACENTUAÇÃO GRÁFICA; SEPARAÇÃO DE SÍLABAS; USO DA VIRGULA.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROBLEMAS ENVOLVENDO LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO; ARGUMENTAÇÃO LÓGICA, TABELA-VERDADE; TAUTOLOGIAS, CONTRADIÇÕES E CONTINGÊNCIAS; VERDADES E MENTIRAS; SEQUÊNCIAS LÓGICAS, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO E GEOMETRIA BÁSICA.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICOS
ADVOGADO**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988; LEI 13.146/2015 ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ, DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017; LEI 13.303 DE 30 DE JULHO DE 2016; LEI 6404/76; LEI 8.666/93; LEI 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997; LEI 7.565 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1986; CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO, LEI 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997;
CONHECIMENTOS DE PROCESSO CIVIL; DIREITO CONSTITUCIONAL; DIREITO PENAL: CRIMES EM ESPÉCIE: CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA, CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO PÚBLICO; CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS; CRIMES CONTRA A ECONOMIA POPULAR; CRIMES CONTRA O CONSUMIDOR; CRIMES FALIMENTARES; CRIMES CONTRA A ORDEM ECONÔMICA; CRIMES ELEITORAIS; CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA; CRIMES DE LICITAÇÕES; CRIMES HEDIONDOS; CRIME ORGANIZADO; LAVAGEM DE DINHEIRO; CRIMES CONTRA O IDOSO; CRIMES CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE; CRIMES AMBIENTAIS; CRIMES DE PRECONCEITO; CRIMES DE RESPONSABILIDADE DO PREFEITO MUNICIPAL; ABUSO DE AUTORIDADE; LEI 10.520 DE 17 DE JULHO DE 2002; DECRETO 5.450 DE 31 DE MAIO DE 2005; LEI 2272, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2001, DO MUNICÍPIO DE MARICÁ; LEGISLAÇÃO AMBIENTAL FEDERAL E ESTADUAL.

ANALISTA EM LICITAÇÕES

DIREITO ADMINISTRATIVO; DOCUMENTAÇÃO; CERTIDÃO; CIRCULAR; COMUNICADO; CONVITE; COMUNICADO GERAL; EDITAL; LEI 8.666/93; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; NOÇÕES DE ATO ADMINISTRATIVO; ELEMENTO/REQUISITOS; ORÇAMENTO PÚBLICO; DIREITO CONSTITUCIONAL; LEI 10.520 DE 17 DE JULHO DE 2002; DECRETO 5.450 DE 31 DE MAIO DE 2005; LEI 13.303 DE 30 DE JULHO DE 2016; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990

ARQUITETO

PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE MARICÁ; LEI 2272, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2001, DO MUNICÍPIO DE MARICÁ; LEGISLAÇÃO AMBIENTAL FEDERAL E ESTADUAL; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; CONHECIMENTO TOPOGRÁFICOS; NORMAS ABNT: PROJETO DE ARQUITETURA; MÉTODOS E TÉCNICA DE DESENHO E PROJETO; PROGRAMAÇÃO DE PROJETO; PROGRAMAÇÃO DE NECESSIDADES FÍSICAS DAS ATIVIDADES; ESTUDOS DE VIABILIDADE TÉCNICO-FINANCEIRA; INFORMÁTICA APLICADA À ARQUITETURA; CONTROLE AMBIENTAL DAS EDIFICAÇÕES (TÉRMICO ACÚSTICO E LUMINOSO); PROJETOS COMPLEMENTARES: ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS E DIMENSIONAMENTO BÁSICO; ESTRUTURA; FUNDAÇÕES; INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS; ELEVADORES; VENTILAÇÃO/EXAUSTÃO; AR CONDICIONADO; TELEFONIA; PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO; PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS; ORÇAMENTO E CONTRO FÍSICO-FINANCEIRO; ACOMPANHAMENTO E APLICAÇÕES DE RECURSOS (MEDIÇÕES, EMISSÃO DE FATURAS E CONTROLE DE MATERIAIS); ACOMPANHAMENTO DE OBRAS; CONSTRUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS; EXEUCUÇÃO DE FUNDAÇÕES; ESTRUTURAS DE CONCRETO; MADEIRA; ALVENARIA E AÇO; COBERTURAS E IMPERMEABILIZAÇÃO; ESQUADRIAS; PISOS E REVESTIMENTOS; LEGISLAÇÃO E PERÍCIA; LICITAÇÃO E CONTRATOS; ANÁLISE DE CONTRATOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS; VISTORIA E ELABORAÇÕES DE LAUDOS E PARECERES; LEGISLAÇÃO PROFISSIONAIS; PROJETO DE URBANISMO; MÉTODOS E TÉCNICAS DE DESENHO E PROJETO URBANO; NOÇÕES DE SISTEMA CARTOGRÁFICO E DE GEOPROCESSAMENTO; DIMENSIONAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS E COMUNITÁRIOS; SISTEMAS VIÁRIOS; GESTÃO URBANA E INSTRUMENTOS DE GESTÃO; NOÇÕES DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ADMINISTRADOR

NOÇÕES EM GESTÃO DE PESSOAS: CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO; FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS; COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, DESEMPENHO; NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS, COMPRAS NO SETOR PÚBLICO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM: ENTRADA E CONFERÊNCIA; GESTÃO PATRIMONIAL: CONTROLE DE BENS E INVENTÁRIO; DOCUMENTAÇÃO: ATA, ATESTADO, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, CONVITE, CONVOCAÇÃO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, REQUERIMENTO; INFLUÊNCIA: ASPECTOS FUNDAMENTAIS DA COMUNICAÇÃO, LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO, GRUPOS, EQUIPES E CULTURA ORGANIZACIONAL; PLANEJAMENTO: FUNDAMENTOS, TOMADA DE DECISÕES, FERRAMENTAS; NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO; NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO; NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

CONTADOR

PATRIMÔNIO: CONCEITO, BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES, PATRIMÔNIO LÍQUIDO; CONTA: DETERMINAÇÃO DOS DÉBITOS E DOS CRÉDITOS, CONTAS CORRENTES; ESCRITURAÇÃO: LIVROS OBRIGATÓRIOS. MÉTODOS DE ESCRITURAÇÃO, PARTIDAS DOBRADAS; ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS: CONCEITO, OBRIGATORIEDADE, CONTEÚDO, FORMA DE APRESENTAÇÃO, ELABORAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONTABILIZAÇÃO; BALANCETES PERIÓDICOS; ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS: ÍNDICES DE LIQUIDEZ, ENDIVIDAMENTO, ROTAÇÃO DE ESTOQUES, QUOCIENTES DE IMOBILIZAÇÃO DE CAPITAL, COBERTURA TOTAL E RENTABILIDADE; CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTADOR; NORMAS BRASILEIRAS PARA O EXERCÍCIO DA AUDITORIA INTERNA; NOÇÕES GERAL DE AUDITORIA; NOÇÕES BÁSICAS SOBRE TRIBUTOS: IMPOSTOS, TAXA E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA; RETENÇÃO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA; IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA; IMPOSTO DE RENDA RETIDO PESSOA FÍSICA; ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS, DIRETRIZES E PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ; LEI 13.303 DE 30 DE JUNHO DE 2001 E LEI 6404 DE 1976; NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO; NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO; NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL; PLANEJAMENTO: FUNDAMENTOS, TOMADA DE DECISÕES, FERRAMENTAS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ANALISTA TÉCNICO

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO; DOCUMENTAÇÃO: ATA, ATESTADO, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, CONVITE, CONVOCAÇÃO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, REQUERIMENTO; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ARQUIVISTA

NOÇÕES EM GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA, O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: DIAGNÓSTICOS; ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO; PROTOCOLOS; AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS; ARQUIVOS PERMANENTES, TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS: MICROFILMAGEM; AUTOMAÇÃO; PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS, COMPRAS NO SETOR PÚBLICO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM: ENTRADA E CONFERÊNCIA; CONHECIMENTO DE PLANILHAS, ORÇAMENTOS E CONTROLE DE MATERIAIS; CONTROLE DE BENS E INVENTÁRIO; NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

SISTEMA DE COORDENADAS CARTESIANAS E ESFÉRICAS; SUPERFÍCIES DE REFERÊNCIA; MODELO ELIPSOIDAL; MODELO GEOIDAL; MODELO PLANO; EFEITO DA CURVATURA NA DISTÂNCIA ALTIMÉTRICA; REVISÃO MATEMÁTICA; MEDIDA ANGULAR; RADIANO; UNIDADE SEXAGESIMAL E DECIMAL; RELAÇÕES MÉTRICAS COM O TRIÂNGULO RETÂNGULO; LEI DOS SENOS E DOS COSENOS; ESCALAS; NBR 13.133 E 14.166; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

AVALIADOR DE IMÓVEIS

ASPECTOS FUNDAMENTAIS DA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS; ASPECTOS LEGAIS DA ATIVIDADE DE AVALIADOR; PRODUTO IMOBILIÁRIO; CONSTRUÇÃO E SISTEMAS CONSTITUINTES DO PRODUTO IMOBILIÁRIO; PROJETOS PADRÃO NBR 12.721; CONCEITOS DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS; PROCEDIMENTOS E ATIVIDADES RELACIONADAS À AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS; VISTORIA; MÉTODOS PARA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS; COLETA DE DADOS; FUNDAMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

CADISTA

COORDENADAS E LAYERS; LINHAS; CÍRCULOS E ELIPSES; RETÂNGULOS COM CHANFROS E ARREDONDADOS E POLÍGONOS; MODOS DE SELEÇÃO; MOVER, COPIAR E ROTACIONAR OBJETOS; CRIAÇÃO DE BLOCOS; BLOCOS DINÂMICOS; ESCALAS; TEXTOS E COTAS; EDIÇÃO DE COTAS; TABELAS; COMANDOS ARRAY E STRETCH; COMANDOS LTSCALE E MATCH PROPERTIES; EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS EM OUTROS FORMATOS; ABNT; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

OPERADOR DE RÁDIO

ICA100-12 DO COMANDO DA AERONÁUTICA, MINISTÉRIO DA DEFESA, QUE TRATA DAS REGRAS DO AR E SERVIÇO DE TRAFEGO AÉREO; REDES DE TELECOMUNICAÇÕES FIXAS AERONÁUTICAS (AFTN) E ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA; INDICATIVOS DE CHAMADA (OU DENOMINAÇÃO DAS ESTAÇÕES); DESIGNADORES TELEGRÁFICOS; ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS; MENSAGENS CONFAC; SERVIÇO FIXO AERONÁUTICO (AFS); LINGUA INGLESA; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTO DAS NORMAS DE DESENHOS TÉCNICOS ABNT; LEI DE USO DE SOLOS DO MUNICÍPIO; PLANO DIRETOR; NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL; PROJETOS ARQUITETÔNICOS: PLANTAS, CORES, ELEVAÇÃO, LOCAÇÕES, URBANIZAÇÃO/PAISAGISMO, DETALHAMENTO, LAYOUT, MAQUETES, DESENHOS EM PERSPECTIVAS E DETALHES EXECUTIVOS: INSTALAÇÕES PREDIAIS: DIMENSIONAMENTO DE INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS; DIMENSIONAMENTO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS; INSTALAÇÕES ESPECIAIS DE EDIFÍCIOS; DIMENSIONAMENTO DE INSTALAÇÕES (AR CONDICIONADO, INCÊNDIO, LÓGICA, GÁS, ETC.); LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL: OBJETIVOS E FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE, EQUAÇÃO PATRIMONIAL. FATOS CONTÁBEIS. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS. INVENTÁRIO DE BENS, CONTEÚDO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E DIREITOS DO ATIVO CIRCULANTE, ATIVO NÃO CIRCULANTE E DAS OBRIGAÇÕES DO PASSIVO CIRCULANTE E PASSIVO NÃO CIRCULANTE; PATRIMÔNIO LÍQUIDO: COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO, DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS OBRIGATÓRIAS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

TOPÓGRAFO

SISTEMA DE COORDENADAS CARTESIANAS E ESFÉRICAS; SUPERFÍCIES DE REFERÊNCIA; MODELO ELIPSOIDAL; MODELO GEOIDAL; MODELO PLANO; EFEITO DA CURVATURA NA DISTÂNCIA ALTIMÉTRICA; REVISÃO MATEMÁTICA; MEDIDA ANGULAR; RADIANO; UNIDADE SEXAGESIMAL E DECIMAL; RELAÇÕES MÉTRICAS COM O TRIÂNGULO RETÂNGULO; LEI DOS SENOS E DOS COSENOS; ESCALAS; NBR 13.133 E 14.166; MEDIDA DE DISTÂNCIAS; PIQUETES; ESTACAS TESTEMUNHAS; BALIZAS; ÂNGULOS HORIZONTAIS E VERTICAIS; MEDIDA ELETRÔNICA DE DIREÇÕES; SISTEMA DE EIXOS; TÉCNICAS DE MEDIÇÃO DE DIREÇÕES HORIZONTAIS SIMPLES; PROCEDIMENTOS DE MEDIDAS EM CAMPO UTILIZANDO UM TEODOLITO; CÁLCULO DE COORDENADAS NA PLANIMETRIA; TÉCNICAS DE LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO; LEVANTAMENTO E CÁLCULO DE POLIGONAIS; NIVELAMENTO; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

AGENTE DE CAMPO

CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO, LEI 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTAÇÃO: ATA, ATESTADO, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, CONVITE, CONVOCAÇÃO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, REQUERIMENTO; NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PARA GESTÃO DE PROCESSOS: PLANILHAS E INDICADORES, RELATÓRIOS; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

RECEPCIONISTA

NOÇÕES BÁSICAS DA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E QUALIDADE DO ATENDIMENTO; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

NORTEADOR (SINALIZADOR)

ICA100-12 DO COMANDO DA AERONÁUTICA, MINISTÉRIO DA DEFESA, QUE TRATA DAS REGRAS DO AR E SERVIÇO DE TRAFEGO AÉREO; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

OPERADOR DE PUSHBACK

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARMAZENAGEM, ACONDICIONAMENTO E MANUSEAMENTO DE CARGAS, BAGAGEM E CORREIO; TIPOLOGIA DE AERONAVES; TIPOS, CARACTERÍSTICA E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS; PROCEDIMENTOS DE ASSISTÊNCIA ÀS AERONAVES; TERMINOLOGIAS ESPECÍFICAS DA ATIVIDADE; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

NOÇÕES BÁSICAS DE RECURSOS HUMANOS: PROCESSO DE SELEÇÃO, PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, BENEFÍCIOS; NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO: PLANILHAS E INDICADORES, RELATÓRIOS; NOÇÕES DE FINANÇAS: CONTA CORRENTE, FLUXO DE CAIXA; NOÇÕES BÁSICAS EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS, COMPRAS NO SETOR PÚBLICO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM: ENTRADA E CONFERÊNCIA; LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990; DECRETO MUNICIPAL DE MARICÁ 47, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

ANEXO V - CODEMAR-15 EDITAL Nº 001/2017

CRITÉRIO DE DESEMPATE

Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

TODOS OS CARGOS	
ÁREAS	ÁREAS
1º	MAIOR NOTA NAS QUESTÕES ESPECÍFICAS
2º	MAIOR IDADE
3º	MAIOR NÚMERO DE FILHOS
4º	MAIOR NOTA NAS QUESTÕES DE PORTUGUÊS

ANEXO VI - CODEMAR-15 EDITAL Nº 001/2017

CIDADES DE PROVA, DATA, HORÁRIO E DURAÇÃO

MARICÁ
SÃO GONÇALO
NITERÓI

ÁREAS	DATA DE PROVA	HORÁRIO DE PROVA	DURAÇÃO DE PROVA
NÍVEL SUPERIOR	03/09/2017	14:00h	4 horas
NÍVEL MÉDIO	03/09/2017	14:00h	4 horas
NÍVEL FUNDAMENTAL	03/09/2017	14:00h	4 horas

ANEXO VII - CODEMAR-15 EDITAL Nº 001/2017

TAXA DE INSCRIÇÃO

ÁREAS	TAXA
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 76,00 (setenta e seis reais)
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)

ANEXO VIII - CODEMAR-15 EDITAL Nº 001/2017

CRONOGRAMA

Evento	Início	Fim
Publicação de Edital	21/06/2017	21/06/2017
Inscrições pela Internet	22/06/2017	28/07/2017
Inscrições no Posto	28/06/2017	28/07/2017

Pedidos de Isenções na internet e no posto de inscrição	28/06/2017	03/07/2017
Divulgação na internet dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferidos e indeferidos	10/07/2017	-
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	10/07/2017	12/07/2017
Divulgação na internet do julgamento dos recursos de pedido de isenção	14/07/2017	-
Divulgação na internet da relação preliminar de candidatos inscritos	08/08/2017	-
Interposição de recursos contra a relação preliminar das inscrições	08/08/2017	10/08/2017
Homologação das inscrições	14/08/2017	-
Divulgação na internet da convocação para exame intelectual, consulta e impressão do cartão de informação via internet e no posto de inscrição	25/08/2017	-
Aplicação do exame intelectual	03/09/2017	-
Divulgação do gabarito preliminar do exame intelectual	04/09/2017	-
Recurso contra o gabarito preliminar do exame intelectual	04/09/2017	07/09/2017
Divulgação na internet do resultado do julgamento do recurso contra o gabarito preliminar do exame intelectual	11/09/2017	-
Divulgação na internet do gabarito definitivo do exame intelectual	11/09/2017	
Divulgação na internet do resultado preliminar do exame intelectual	18/09/2017	-
Vista ao cartão de respostas e interposição de recursos contra o resultado preliminar do exame intelectual	19/09/2017	21/09/2017
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do exame intelectual	22/09/2017	-
Divulgação na internet do resultado final do exame intelectual	29/09/2017	-
Resultado Final do Concurso	20/10/2017	-

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2017 – SRP
AVISO DE LICITAÇÃO

Objeto: Formação de Ata de Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL, para atender as necessidades da Empresa Pública de Transportes EPT, que ocorrerá no dia 30/06/2017 às 10 hs, na sede da EPT sito à Rua das Gralhas, nº 0, Lote 113, Gleba 01, 2º Andar, Parque da Cidade, Maricá/RJ. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer no endereço acima, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social da empresa, 01 (um) CD-RW virgem ou pen drive e uma resma de papel A4, das 09:30 às 16:30h. Outras informações, se necessárias, serão prestadas através do e-mail cpl.ept.marica@gmail.com.

Maricá, 19 de junho de 2017.

ODMAR FREDERICO GETÚLIO RAMOS
PREGOEIRO CPL/EPT
Matrícula N.º 10.00094

PORTARIA N.º 549/2017

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições legais, nos termos da delegação contida no Decreto n.º 090, de 25 de Setembro de 2014 e o previsto no inc. II do Art. 13 da Lei Complementar n.º 244, de 11 de Setembro de 2014,

Resolve:

Processo: 0010724/2017

Assunto: Busca de informações e esclarecimentos

Parecer: Exigência

O requerente deverá comparecer ao setor de RH da EPT a fim de dar ciência ao processo e sanar exigência.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 14/06/2017.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA, MARICÁ, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

FABIANO FONSECA DE MELLO FILHO
PRESIDENTE
Mat.: 1000052

PORTARIA N.º 536 DE 07 DE JUNHO DE 2017.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, no uso de suas atribuições legais, nos termos da delegação contida no Decreto Municipal n.º 090, de 25 de Setembro de 2014 e o previsto no inc. II do Art. 13 da Lei Complementar n.º 244, de 11 de Setembro.

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria n.º 466, de 06 de fevereiro de 2017, publicada na data de 06 de março de 2017, no JOM edição 740, ano IX, às fls. 07.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07/06/2017, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Presidente da Autarquia.

Maricá, 07 de junho de 2017.

FABIANO FONSECA DE MELLO FILHO

Presidente

Mat.: 1000052

PORTARIA EPT N.º 542 de 06 de junho de 2017.

ALTERA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 006/2016 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00002239/2016.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições legais em observância ao art. 34 § 2º do Decreto 047/2013 e, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 006/2016, cujo objeto CONTRATO PARA AQUISIÇÃO, ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS, DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES DE REPOSIÇÃO NOVOS E GENUÍNOS, NECESSÁRIOS A MANUTENÇÃO DOS ÔNIBUS QUE COMPÕE A FROTA DE VEÍCULOS DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE – EPT

RESOLVE:

ALTERAR os servidores da comissão de fiscalização abaixo relacionados:

- LEANDRO DA SILVA GARRÃO - MATRÍCULA N.º 1520002

- GUSTAVO COSTA DA SILVA - MATRÍCULA N.º 100027

- LEANDRO FERNANDO MACIEL DA SILVA - MATRÍCULA N.º 100028

DESIGNANDO para compor a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO de cumprimento do contrato n.º 006/2016, os seguintes servidores:

- LEANDRO DA SILVA GARRÃO – MATRÍCULA N.º 1000060

- JEFFERSON RIBEIRO CORIOLANO – MATRÍCULA N.º 1100107

- MARCELO CORREA DE ARAÚJO – MATRÍCULA N.º 1100062

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Maricá, 06 de Junho de 2017.

Fabiano Fonseca de Mello Filho

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transporte

Matrícula n.º 1000052

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

PORTARIA ISSM N.º 115/2017

A Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM, no

uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 2º da Lei 093/01 e inciso X do art. 12 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Conceder aos servidores: Marta Machado da Silva Costa Mat.:114 e Bruno Soares Pacheco Mat.: 111 a Gratificação de Atividades Especiais (GAE) conforme o art. 82-A da Lei Complementar 123/05, no percentual de 60% (sessenta por cento), e a Gratificação de Cargo Técnico ou Científico da Lei 01/90 art. 78 e 79, no percentual de 40% (quarenta por cento). Ambas referem-se ao salário base dos servidores.

Esta Portaria tem seus efeitos legais a partir de 02/01/2017.

PUBLIQUE-SE:

Maricá, 19 de Junho de 2017.

Janete Celano Valladão

Presidente

PORTARIA ISSM N.º 114/2017

A Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 2º da Lei 093/01 e inciso X do art. 12 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Conceder aos servidores: Márcia Gonçalves Santiago Coelho Mat.:110, Carlos José da Costa Azevedo Mat.:112, Ivana Curvêlo de Oliveira Mat.:107 e Ana Cristina da Silva Pinheiro Mat.: 113 a Gratificação de Atividades Especiais (GAE) conforme o art. 82-A da Lei Complementar 123/05, no percentual de 60% (sessenta por cento), e a Gratificação de Cargo Técnico ou Científico da Lei 01/90 art. 78 e 79, no percentual de 40% (quarenta por cento). Ambas referem-se ao salário base dos servidores.

Esta Portaria tem seus efeitos legais a partir de 02/01/2017.

PUBLIQUE-SE:

Maricá, 19 de Junho de 2017.

Janete Celano Valladão

Presidente

PORTARIA ISSM N.º 116/2017

A Presidente do Instituto de Seguridade Social de Maricá, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Conceder à servidora Sra. Ivana Curvêlo de Oliveira, mat. 107, adiantamento no valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para fazer face às despesas de pronto pagamento, conforme Art. 15 e Art. 19 da Lei n.º 2.494, de 26 de Novembro de 2013.

PUBLIQUE-SE:

Maricá, 19 de Junho de 2017.

Janete Celano Valladão

Presidente