



## Poder Executivo

## Atos

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44179/10

PREGÃO PRESENCIAL Nº 89/10

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, autorizo despesa e HOMOLOGO a licitação na modalidade Pregão, nos termos da Lei Federal nº 10520/02 e Decreto Municipal nº 270/02, que tem por objeto, a contratação de empresa prestadora de serviços de locação de tendas, palcos, banheiros químicos, grades, geradores, camarins, sonorização, fechamentos metálicos, iluminação, telão e filmagem, no valor global de R\$ R\$ 9.202.399,86 (nove milhões, duzentos e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos), em favor da empresa: Tendas e Companhia RJ -LTDA.

Em 31 de janeiro de 2011.

WAGNER MEDEIROS - SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER

Ato de credenciamento nº 001/2011-SME.

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENERGIA DE MARICÁ, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 1850, de 23 de Dezembro de 1999.

Credencia o servidor DEMOSTHENES SARMENTO DE BARROS FILHO, assessor executivo, matrícula Nº 14.488, para tomador de adiantamento de suprimento de fundos da Subsecretaria Municipal de Energia, para que possa regularizar o processo de pedido de suprimento de fundos.

Maricá, 24 de janeiro de 2011

Adelso Pereira - Subsecretário Municipal de Energia

PORTARIA Nº 005 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISCIPLINA O FUNCIONAMENTO DO PLANTÃO FISCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL E INSTITUI O MANUAL DO PLANTÃO FISCAL- MAPLAN.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar o Plantão Fiscal CONSIDERANDO o artigo 180 do Código Tributário Municipal que prevê a prestação de assistência técnica fiscal aos contribuintes;

CONSIDERANDO o Decreto 005/2010, que institui o Plantão Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual do Plantão Fiscal do Município de Maricá anexo à presente Portaria.

Art. 2º O Plantão Fiscal funcionará nos dias úteis de 9h as 17h, na Central de Atendimento do Paço Municipal, devendo constar no Portal da Prefeitura de Maricá na internet o Manual do Plantão Fiscal para conhecimento do contribuinte.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 22/12/2010.

Publique-se!

Prefeitura Municipal de Maricá, em 22 de dezembro de 2010.

Maria Helena Alves Oliveira - Secretária Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL 84/2010

A Secretária Executiva, no uso de suas atribuições, torna público que o Pregão supra, que tem por objeto o Registro de Preço de Materiais Médico-Hospitalares (Baterias de Lítio, Lancetas, Seringas e Fitas Reagentes), foi REVOGADO, com fulcro no art. 49, da Lei n.º 8.666/93.

## MANUAL DO PLANTÃO FISCAL

# MAPLAN

### ÍNDICE

I - NORMAS GERAIS .....	
II. ROTINAS DE ATENDIMENTO .....	
AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS (NFS, NFE, NFSS e RPA) .....	
AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DE DIVERSÕES PÚBLICAS – AIDDP .....	
SOLICITAÇÃO PARA EVENTO EM LOCAL FECHADO .....	
SOLICITAÇÃO PARA EVENTO EM LOCAL ABERTO .....	
LIBERAÇÃO DE ETIQUETAS PARA EQUIPAMENTO DE JOGOS .....	
AUTENTICAÇÃO DE LIVROS FISCAIS ( , RT, ) .....	
SOLICITAÇÃO DE INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS .....	
CREDENCIAMENTO DE GRÁFICAS .....	
SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS .....	
CORREÇÃO DE DÉBITOS PAGOS EM GUIAS ERRADAS .....	
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE OFÍCIO .....	
DENÚNCIA FISCAL .....	
SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL .....	
SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL .....	
CANCELAMENTO DE NFSA .....	
CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA DE DÉBITOS .....	
DESBLOQUEIO DA SENHA WEB .....	
AUTORIZAÇÃO DE NFS-e .....	
III – ANEXOS .....	

### - NORMAS GERAIS

#### I.1 Da espontaneidade

Em atendimento ao princípio da espontaneidade, o contribuinte que comparecer ao

Plantão Fiscal, mesmo que tenha débitos de tributos municipais ou esteja descumprindo obrigação tributária acessória, será orientado para resolver as pendências, não devendo ser autuado.

Para contribuintes do Simples Nacional notificar caso haja débitos. Prazo para regularização de pendências é de 30 dias a partir da notificação. Não regularização é causa de exclusão do Simples Nacional/SIMEI a partir do próximo ano calendário.

#### I.2 Da conferência de dados cadastrais

O plantonista deve conferir todos os dados cadastrais do contribuinte atendido no Plantão Fiscal, esclarecendo que a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA quer mantê-lo informado de todas as mudanças que possam afetá-lo.

#### I.3 Do funcionamento sem talonário

Ao atender o contribuinte prestador de serviços que esteja funcionando sem pos-

suir talonário de Notas Fiscais de Serviços, o plantonista deve encaminhar a Tela de Débitos em Aberto, com essa observação, à Superintendência de Fiscalização, para programação fiscal.

#### I.4 Da atualização do banco de dados da prefeitura

Visando melhorar o banco de dados, como primeiro passo para a reestruturação do Cadastro Mobiliário, a colaboração do Plantão Fiscal dar-se-á de 3 formas:

[a] atualizar de ofício os dados cadastrais do contribuinte. Anotar no cadastro em qual situação se enquadra (ME, EPP ou MEI). Bem como também anotar se é Simples Nacional ou SIMEI.

[b] verificar se a atividade e/ou endereço que constam no cadastro mercantil corresponde àquela prevista no Contrato Social e no CNPJ, caso negativo, encaminhar Ficha

de Atualização Cadastral de Ofício à Subsecretaria de Tributos para a devida atualização;

[c] manter os sistemas TRIBUTÁRIO e da NFS-e atualizados, para que, brevemente, a fiscalização tenha controle da numeração de notas fiscais autorizadas e possa coibir o uso de nota fria.

#### I.5 Da emissão de RPA para Autônomos

O Profissional Autônomo está dispensado da emissão de Notas Fiscais de Serviços, devendo substituí-las pelo Recibo de Profissional Autônomo – RPA.

#### I.6 Do valor da taxa de expediente

O valor da taxa de expediente para formalização de processos administrativos corresponde a 20% (vinte por cento) do valor da UFIMA.

#### I.7 Da solicitação de baixa

Havendo débitos e o contribuinte comprova que realmente não estava exercendo atividades

nesse período, será solicitado o cancelamento dos mesmos pelo plantonista. O

contribuinte que parcela um débito e paga a primeira parcela com o objetivo de solicitar baixa da inscrição mercantil deve ser orientado a anexar ao Memorando uma cópia da guia de recolhimento

**I.8 Do acompanhamento do processo de baixa**  
No caso do item anterior, o plantonista deve solicitar ao contribuinte que acompanhe o processo de baixa para o caso de haver alguma exigência não verificada anteriormente. Processos de baixa pendentes mantêm "entulhos" no Cadastro Mobiliário.

**I.9 Da baixa sob condição resolutória**  
A baixa, na hipótese do item I.7, será dada sob condição resolutória de posterior quitação do parcelamento. Entretanto, a partir da data do pedido, não ocorrerá mais a incidência de tributo.

**I.10 Do prazo para comunicar o encerramento da atividade**  
A partir da data do encerramento da atividade, o contribuinte tem 30 dias para comunicar o fato à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA.

**I.11 Do termo de ocorrência**  
Depois de autorizada a baixa ou a suspensão da inscrição municipal da empresa através do Memorando, o plantonista deverá lavar o termo de ocorrência no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências – , quando for o caso.

**I.12 Do rodízio entre plantonistas**  
Durante o Plantão Fiscal deverá ser observado um rodízio entre os plantonistas, com o objetivo de que seja mantido um para atendimento ao contribuinte no horário do almoço, com intervalo de 01 (uma) hora.

**I.13 Do Contador cadastrado (credenciado)**  
Se o contador estiver cadastrado no sistema da Prefeitura como responsável contábil,

basta apresentar a original da carteira do CRC.  
**I.14 Do Contador não cadastrado (não credenciado)**  
Se o Contador não estiver cadastrado, deve apresentar original e cópia da carteira do

CRC\*. O plantonista acessa o sistema e efetua o credenciamento, anexa cópia da carteira e envia documentação à Subsecretaria de Tributos para arquivar junto aos documentos da empresa.

\* reeñcher e assinar requerimento de credenciamento.

**I.15 Do atendimento ao contribuinte**  
O Contador será atendido se apresentar a carteira do CRC, o Advogado a da OAB e o contínuo, office-boy ou procurador se apresentar procuração com firma reconhecida em cartório.

**I.16 Da constatação de débitos**  
Considera-se empresa com débito de ISSQN se não consta pagamento do imposto em qualquer mês que antecede ao da verificação.

**I.17 Dos documentos emitidos no Plantão Fiscal**  
Apenas os Memorandos de Baixa e de Suspensão de Inscrição Municipal deverão ser entregues aos contribuintes para posterior formalização de processo na. Os demais documentos deverão ser manuseados pelos funcionários a serviço no Plantão Fiscal.

**I.18 Do atendimento preferencial no Plantão Fiscal**  
Os representantes legais, responsáveis contábeis e/ou procuradores com idade a partir de 60 (sessenta) anos, além das mulheres grávidas ou com filhos de colo e os

, terão atendimento preferencial no Plantão Fiscal.

## II. ROTINAS DE ATENDIMENTO

**AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS (NFS, NFS-e, NFSS, RPA)**

Documentação necessária:  
- Requerimento de empresário, Contrato Social consolidado, Enquadramento de Micro Empreendedor Individual.

- cópia do RG e CPF do representante legal ou contábil;  
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;  
- três vias do modelo do documento fiscal solicitado;  
- cópia da carteira do CRC, se responsável contábil (para fins de cadastrar o contador, se não estiver).

Procedimento fiscal:  
- checar o SITM e Histórico de Documentos Fiscais Autorizados (GISS) para conferência;

- realizar rápido confronto entre faturamento apresentado pelo contribuinte solicitante para verificar se o mesmo não encontra-se obrigado a ingressar na NFS-e. O faturamento também pode ser verificado através do pagamento do ISSQN. Havendo indicio de omissão de receita encaminhar para programar fiscalização.

- verificar se dados constantes no modelo da nota conferem com dados cadastrais;

- verificar se a quantidade de documento fiscal (NFS, NFSS, ou RPA) solicitado para 02 (dois) anos está de acordo com o uso costumeiro da empresa;

- verificar se a gráfica indicada pelo contribuinte encontra-se devidamente credenciada junto à SEMFA;

- se a documentação estiver correta, recepcionar e aprovar o modelo, emitindo o número da AIDF e entrega ao contribuinte do modelo aprovado e da numeração para encaminhamento à gráfica. Havendo alguma divergência cadastrál, fazer alteração no SITM (exceto endereço e atividade), preencher

Ficha de Alteração Cadastral de Ofício, anexar documentos e enviar para a Subsecretaria de Tributos;

- Caso optante do Simples Nacional orientar para que conste no corpo da nota fiscal a expressão "Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional" e o campo alíquota deve ser inutilizado (base legal: Resolução CGSN nº10/07 art. 2º §2º).

- Optante do SIMEI só emite Nota Fiscal para Pessoa Jurídica.

- emitir termo fiscal dando prazo para o contribuinte regularizar mudança de endereço ou atividade e solicitar novo alvará;

- liberar a AIDF, ainda que haja indicio de omissão de receita;

- liberar apenas 01 (hum) talonário (50 documentos fiscais) ou quantidade suficiente para 01 (hum) mês, caso haja algum débito ou período sem pagamento, no caso do ISSQN.

## AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DE DIVERSÕES PUBLICAS - AIDDP

### - SOLICITAÇÃO PARA EVENTO EM LOCAL FECHADO

Documentação necessária:

• [ ] solicitação em formulário específico pelo promotor/realizador do evento;  
• [ ] se emitente de NFS-e solicitar a impressão de RPS (duas vias) e se não emitente solicitar a impressão de ingresso fiscal (três vias);

Anexo a solicitação:

• [ ] cópia autenticada do contrato de promoção/realização do evento, com firma reconhecida;

• [ ] cópia autenticada do contato de locação ou cessão do estabelecimento onde o evento será realizado, firmado em nome do seu promotor/realizador, com firma reconhecida;

• [ ] 03 (três) vias do modelo do ingresso fiscal e/ou 02 (duas) vias do modelo do RPS (recibo provisório de serviço) a ser convertido em NFS-e;

• [ ] certidão do corpo de bombeiro com a capacidade da casa;

• [ ] certidão negativa de débitos do promotor/realizador do evento;

• [ ] alvará de licença de localização a e de funcionamento específico para as atividades realizadas no respectivo imóvel;

• [ ] alvará de licença do promotor de eventos para realização da atividade solicitada;

• [ ] comprovante de inscrição fiscal do imóvel (IPTU) onde será realizado o evento;

• [ ] comprovante do recolhimento do ISSQN resultado do contrato celebrado com artistas, modelos, atletas, manequins e/ou bandas envolvidos no evento ( item 37.01 da lista de serviços, anexa a Lei Complementar 112/03).

Conferir:

• [ ] se a quantidade de ingressos/RPS solicitada está dentro da capacidade do local;

• [ ] se o mesmo quantitativo de ingresso estudantil (meia entrada), para cada tipo de ingresso/RPS, foi solicitado;

• [ ] se o total de cortesias equivale a 5%;

• [ ] se os modelos estão de acordo com o padrão;

• [ ] se o local do evento possui alvará de localização e funcionamento do exercício (equivale a possuir as certidões necessárias para seu funcionamento);

• [ ] se o promotor possui alvará de licença;

• [ ] se os dados do promotor/realizador na solicitação conferem com o SITM;

• [ ] se quem está assinando a solicitação é titular ou procurador da empresa (conforme SITM);

• [ ] lançar o ISS referente ao serviço artístico ou equivalente, prestado por pessoa física ou jurídica estabelecida ou domiciliada fora do município de Maricá.

### - SOLICITAÇÃO PARA EVENTOS EM LOCAL ABERTO:

Documentação necessária

• [ ] alvará de funcionamento provisório do promotor/realizador do evento, com as seguintes certidões.

- Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

- Secretaria Municipal de Transporte;

- Polícia Rodoviária Estadual (no caso de via estadual)

- Polícia Rodoviária Federal - DPRF (no caso de via federal)

- Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro- PMAM

- Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro

- Polícia Civil

- Ampla

- Secretaria Municipal de Saúde (VISA)

- Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

- Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA

- Juizado da Infância e da Juventude.

Se for cobrada entrada:

• [ ] alvará provisório para o evento;

• [ ] solicitação em formulário específico pelo promotor /realizador do evento;

• [ ] se emitente de NFS-e solicitar a impressão de RPS (duas vias) e se não emitente solicitar a impressão de ingresso fiscal (três vias);

• [ ] cópia autenticada do contrato de promoção/realização do evento, com firma reconhecida;

• [ ] 03 (três) vias do modelo do ingresso fiscal e/ ou 02 (duas) vias do modelo do RPS (recibo provisório de serviço) a ser convertido em NFS-e;

• [ ] certidão negativa de débitos do promotor/realizador do evento.

Conferir:

• [ ] se a quantidade de ingressos/RPS solicitada está dentro da capacidade do local;

• [ ] se o mesmo quantitativo de ingresso estudantil (meia entrada) para cada tipo de ingresso/RPS foi solicitado;

## Sumário

Atos do PREFEITO, ..... 1

### Poder Legislativo

Resoluções e decretos..... 12

### Outras instâncias

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

## Expediente

Jornal Oficial de Maricá

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

Órgão Responsável

Secretaria de Comunicação Social

R. Álvares de Castro, 346 - Centro

Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289

CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável

Alba Valéria Teixeira de Almeida

RG MTb: 2594/97

Diagramador

Luis Osvaldo A. de M. Junior

Impressão

3 Graph Gráfica e Editora Ltda

CNPJ nº 00.971.215/0001-50

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Secretaria de Comunicação

Prefeito Municipal

Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br



- se o total de cortesias equivale a 5%;
- se os modelos estão de acordo com o padrão;
- lançar o ISS referente ao serviço artístico ou equivalente, prestado por pessoa física ou jurídica estabelecida ou domiciliada fora do município de Maricá.

**LIBERAÇÃO DE ETIQUETAS PARA EQUIPAMENTOS DE JOGOS:**

Documentação necessária:

- solicitação em formulário específico
- alvará de funcionamento;
- CNPJ atualizado;
- comprovante de opção do simples nacional;
- declaração informando a quantidade de equipamentos utilizados, confirma reconhecida;

Liberação para autorização :

- conferir se o contribuinte possui atividade compatível para atividades de jogos;
- conferir se o requerimento está assinado pelo titular ou procurador da empresa (conforme SITM);
- dar um número para a autorização conforme a sequência;
- emitir taxa conforme a quantidade de etiquetas liberadas;
- após apresentação da taxa paga entregar as etiquetas ao contribuinte;
- informar o valor do ISSQN estimado para a quantidade de máquinas autorizadas;
- o cálculo da estimativa do ISSQN, será para as empresas não optantes do simples nacional e não emitente de NFS-e.

**AUTENTICAÇÃO DE LIVROS FISCAIS (RPS e RST)**

Documentação necessária:

- cópia do RG e CPF, se responsável legal;
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
- cópia da carteira do CRC, se responsável contábil;
- CNPJ atualizado;
- livro anterior escriturado, se for o caso.

Procedimento fiscal:

- checar e Histórico de Documentos Fiscais Autorizados (GISS) para conferência;
- verificar se documentação apresentada confere com os dados constantes no ; se não, fazer alteração (exceto endereço e atividade), preencher Ficha de Alteração Cadastral de Ofício e enviar para a Subsecretaria de Tributos, lavrando termo no , caso seja necessário a empresa requerer novo alvará;

- Verificar espécie de livro solicitado:

- RPS
- RST

- Verificar tipo de livro solicitado:

- manual

- processamento eletrônico

- Verificar se o Termo de Abertura encontra-se devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal;

- havendo divergência nos procedimentos acima, solicitar correção das mesmas pelo contribuinte, lavrando Termo Fiscal no ;

- se não houver divergência, receber documentação, autenticar o novo livro.

- Registrar no SITM e entregar os documentos ao contribuinte;

- fazer Termo de Encerramento no livro anterior, se for o caso.

**SOLICITAÇÃO DE INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

Documentação necessária:

- todas as notas a serem inutilizadas, em branco;
- cópia do RG e CPF se responsável legal;
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
- original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
- original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.

Procedimento fiscal:

- verificar SITM e Histórico de Documentos Fiscais Autorizados (GISS) para conferência;
- recepcionar documentação verificando convergência dos dados cadastrais; havendo divergência atualizar de ofício e intimar o contribuinte para requerer novo alvará;
- proceder a inutilização dos documentos fiscais em branco, a inserção no GISS e a lavratura do termo de inutilização dos documentos fiscais no ,

**CRENCIAMENTO DE GRÁFICAS**

Documentação necessária:

- cópia contrato social e alterações;
  - cópia do Alvará de Localização;
  - CNPJ atualizado;
  - Taxa de expediente paga;
  - cópia do RG e CPF se responsável legal;
  - procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
  - Certidão Negativa de Débitos Municipal – CND;
  - original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
  - original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.
- Procedimento fiscal:
- consultar SITM e Histórico de Documentos Fiscais Autorizados (GISS) para conferência;
  - recepcionar documentação verificando convergência dos dados cadastrais;
  - providenciar inserção no GISS e entregar o comprovante de credenciamento ao contribuinte;
  - Se optante pelo Simples Nacional, somente credenciar gráfica sem dívida.

**SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS**

Documentação necessária:

- cópia do RG e CPF se responsável legal;
  - procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
  - original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
  - original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.
- Extrato do Simples Nacional da competência avaliada. Verificar valor do ISS, se foi pago e se o tributo é devido a Maricá. (MEI ISS fixo R\$ 5,00)
- Procedimento fiscal:
- consultar relatório de pagamentos para verificação do débito a ser cancelado;
  - fazer uma verificação geral no SITM para identificar origem do débito (consultar histórico de baixa e movimento de arrecadação para constatar se o débito refere-se a diferença de pagamento);
  - consultar escrituração do contribuinte para verificar se o débito refere-se a diferença entre valor declarado e o efetivamente pago;
  - consultar NFS-e para verificar se o débito refere-se a emissão da nota;

- constatado ser o débito realmente indevido, preencher o Memorando de Solicitação de Cancelamento de Débitos, em duas vias, explicitando claramente o motivo da solicitação e encaminhando à Subsecretaria de Tributos para a devida baixa ou cancelamento do débito, anexando documentação que ampare a solicitação;
- se o cancelamento de débitos for resultado de período paralisado, o requerente deverá fazer prova de que não exerceu atividade econômica naquele período.

**CORREÇÃO DE DÉBITOS PAGOS EM GUIAS ERRADAS**

Documentação necessária:

- cópia do RG e CPF se responsável legal;
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
- original e cópia da guia paga.
- original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
- original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.

Procedimento fiscal:

- emitir relatório de pagamentos para verificação do valor que deverá ser corrigido;
- consultar histórico de baixa e/ou movimento de arrecadação para verificar ingresso da receita;
- constatado o ingresso da receita em guia errada, utilizar o Memorando de Solicitação de Correção de Guias para encaminhamento à Subsecretaria de Tributos;
- na guia original deverá ser feita, pelo Fiscal de Tributos plantonista, a anotação referente à correção da mesma e devolvida ao contribuinte.

Simples Nacional: fazer DAS retificadora. Diferença a maior gera DAS complementar.

Obs.: Pagamento feito em outro boleto que não o DAS não é pago ao Município.

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE OFÍCIO**

Documentação necessária:

- contrato social original e alterações;
- CNPJ atualizado;
- cópia do RG e CPF se responsável legal;
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
- original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
- original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.

Procedimento fiscal:

- as alterações de endereço e de atividade serão encaminhadas para serem realizadas exclusivamente na Central de Atendimento Empresarial CATE, através do Formulário de Atualização Cadastral de Ofício;
- as demais alterações serão efetuadas pelo Fiscal de Tributos plantonista no sistema, devendo ser preenchido o Formulário de Atualização Cadastral de Ofício e encaminhado à Subsecretaria de Tributos;
- identificar se é optante pelo Simples Nacional através do site "receita.fazenda.gov.br", link Simples Nacional. Atualizar direto na GISS.
- o Fiscal de Tributos plantonista deverá intimar o contribuinte para regularizar o Alvará, se alteração for de endereço e/ou atividade, através de Termo no , fazendo constar na Ficha de Alteração Cadastral de Ofício: "Contribuinte já intimado, com prazo de 30 (trinta) dias para regularizar documentos (contrato social e/ou CNPJ) e solicitar novo Alvará de Funcionamento".

- o Fiscal de Tributos plantonista deverá intimar o contribuinte para regularizar o Alvará, se alteração for de endereço e/ou atividade, através de Termo no , fazendo constar na Ficha de Alteração Cadastral de Ofício: "Contribuinte já intimado, com prazo de 30 (trinta) dias para regularizar documentos (contrato social e/ou CNPJ) e solicitar novo Alvará de Funcionamento".

**DENÚNCIA FISCAL**

- pode ser feita via telefone ou pessoalmente no plantão fiscal, sem necessidade de identificação e apresentação de documentos;
- a denúncia deverá ser formulada em formulário próprio (impresso no plantão fiscal) onde será necessário a maior quantidade de informações a respeito do denunciado;
- posteriormente encaminhar o termo de denúncia à Superintendência de Fiscalização para averiguação.

**SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

Documentação necessária:

- contrato social original e alterações;
  - CNPJ atualizado;
  - cópia do RG e CPF se responsável legal;
  - procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
  - original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
  - original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado.
  - talonários de notas fiscais ainda não utilizados e o último talonário usado;
  - livro de Registro de Documentos Fiscais e Termo de Ocorrência.
- Procedimento fiscal:
- consultar SITM para verificar se o cadastro encontra-se atualizado;
  - verificar a existência de débitos, emitindo as guias para seu pagamento;
  - verificar se existe pendência de pagamentos e solicitar sua regularização;
  - reter e inutilizar todos os talões não utilizados e registrar no GISS, se for o caso;
  - se o contribuinte for emitente de NFS-e deverá ser desautorizado durante a Suspensão temporária;
  - lavrar Termo de Ocorrência no , fazendo constar o período autorizado para suspensão da inscrição municipal;
  - preencher Memorando de Autorização para Suspensão da Inscrição Municipal
- Entregar ao contribuinte e encaminhá-lo à CATE para formação de processo.

**SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

Documentação necessária:

- cópia do RG e CPF se responsável legal;
  - procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
  - original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
  - original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado;
  - talonários de notas fiscais não utilizadas, quando prestador de serviços;
  - livros de Apuração do ISS (RPS e RST) e de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências ().
- Procedimento fiscal:
- consultar SITM, GISS e tela de pagamentos para verificação de débitos em aberto ou algum outro tipo de pendência;
  - Empresa sem débito ou pendência:
  - verificar se o contribuinte possui prestação de serviços em suas atividades;
  - reter e inutilizar todos os talões não utilizados e registrar no GISS, se for o caso;
  - preencher o Memorando de Baixa de Inscrição Municipal sem Débitos e entregar ao contribuinte;
  - lavrar Termo de Encerramento no e encerrar os RPS e RST;

- orientar o contribuinte quanto à documentação a ser anexada e encaminhá-lo à Central de Atendimento Empresarial - CATE para formação do processo de baixa.

Empresa com débito ou pendência:

- verificar se contribuinte possui prestação de serviços em suas atividades;
- emitir guias dos débitos em aberto para pagamento ou destacar o tipo de pendência que precisa ser solucionada, caso o contribuinte não prove serem devidos (não ocorrência do fato gerador);
- se a pendência for falta de pagamento do ISSQN, solicitar todos os talonários utilizados nos últimos 05 (cinco) anos, fazer levantamento do ISS devido, lançar no sistema e emitir as guias para pagamento;
- reter e inutilizar todos os talões não utilizados e registrar no GISS, se for o caso;
- preencher o Memorando de Baixa de Inscrição Municipal com Débitos e entregar ao contribuinte, destacando os débitos ou pendências encontradas;
- preencher e encaminhar à Subsecretaria de Tributos Memorando de Solicitação de Baixa de Débitos para cancelamentos dos débitos administrativos que o plantonista concorda que não são devidos;
- havendo débitos ajuizados, em dívida ativa ou em execução, deverão ser citados no Memorando de Baixa de Inscrição Municipal para futuro encaminhamento do Processo de Baixa de Inscrição Municipal à Procuradoria Geral do Município - PGM;
- lavrar Termo de Encerramento no e encerrar os RPS e RST;
- orientar o contribuinte quanto à documentação a ser anexada e encaminhá-lo à Central de Atendimento Empresarial para formação do processo de baixa.

#### CANCELAMENTO DE NFSA

Documentação necessária:

- cópia do RG e CPF se responsável legal;
- procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
- original da carteira do CRC, se Contador credenciado;
- original e cópia da carteira do CRC para credenciamento, se responsável contábil ainda não credenciado;
- originais da NFSA a ser cancelada ou substituída (duas vias);
- declaração do tomador do serviço, em papel timbrado da empresa com nome legível e função do responsável pela informação, esclarecendo o motivo da não aceitação da NFSA;
- em caso de substituição, cópia da nova nota emitida;
- comprovante do ISSQN pago.

No Procedimento Fiscal, verificar a solicitação do contribuinte:

- Caso seja apenas cancelamento e restituição, fazer contato com tomador do serviço para confirmar informação, checar pagamento do ISSQN no SITM, providenciar cancelamento da NFSA e orientar o contribuinte a formalizar processo de restituição e encaminhar à Subsecretaria de Tributos para verificar possibilidade de compensação de débitos, se houver, e tramitação normal;
- Caso faça referência a substituição e compensação de ISS, fazer contato com tomador do serviço a fim de se confirmar a informação, checar o pagamento do ISSQN no SITM, providenciar cancelamento da NFSA substituída, preencher e encaminhar Memorando de Solicitação de Baixa/Compensação de Débitos para ajuste do ISS na Subsecretaria de Tributos, e fazer anotação na guia de pagamento original do contribuinte.

#### CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA DE DÉBITOS

- Quanto ao atendimento:

- se não for o representante legal, solicitar carteira original do CRC do responsável contábil (se não estiver cadastrado, cadastrar o mesmo), ou procuração verificando se a pessoa que está passando a procuração se encontra no SITM, como responsável perante a Fazenda Municipal, bem como quais os poderes delegados ao (a) procurador (a);
- observar se o contribuinte quer somente descobrir qual o débito que está impedindo a emissão de sua CND pela Internet ou se tem pendências (impugnação, revisão de IPTU, etc...) que só permitem emissão de CND no Plantão Fiscal;
- Iniciar o atendimento abrindo o SITM pelo nome do contribuinte, para verificar todas as inscrições, podendo assim ver as filiais;

- Quanto à emissão da Certidão Negativa e/ou Positiva

Ao emitir CND, o Fiscal de Tributos deverá ter realizado as seguintes pesquisas e/ou passos:

- Tela de pagamentos do SITM;
  - Escrituração sistema GISS: Verificar se foram declaradas, porque o contribuinte pode ter pago o imposto (obrigação principal), mas não escriturado (obrigação acessória);
  - Relatório de inconsistências GISS. Havendo qualquer informação neste relatório, é considerado impedimento para a emissão de CND;
  - Levantar o período em que ingressou na NFS-e, como também verificar se tem notas válidas a serem apuradas ou entregues ao setor responsável.
  - Contribuinte do Simples Nacional que não conste pagamento, solicitar a DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA anual (abril) do sistema da RFB, que é confissão de dívida, ou Extrato do Simples Nacional da competência em dívida.
- Atenção DAS é pago para matriz e filiais juntas. Débito da filial impede a CND da matriz e vice versa.

- Situações especiais

- Situações especiais que obrigam a liberação de Certidão pelo Fiscal de Tributos:
  - Débitos que estejam parcelados: emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa após comprovação da regularidade do pagamento do parcelamento (registrar como ressalva que o débito foi parcelado e o contribuinte está regular com o pagamento).
  - \* Não emitir certidão para contribuinte com processo de cancelamento de débitos (aguardar baixa normal para emissão da CND via Internet).
  - \* Depois que resolver os problemas de restrições, orientar contribuinte emitir a Certidão via Internet.

#### DESBLOQUEIO DA SENHA WEB

O desbloqueio da senha web é o primeiro passo que o prestador e/ou o tomador de serviços deverá solicitar para ter acesso ao sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e). O desbloqueio da senha web de empresas novas, será efetuado de ofício na Central de Atendimento Empresarial - CATE, através da Subsecretaria de Tributos, logo após sua inclusão no cadastro mercantil.

#### AUTORIZAÇÃO DE NFS-e

Documentação necessária:

- cópia do Contrato Social e CNPJ atualizado (para atualizar cadastro);
  - cópia do RG e CPF do representante legal ou contábil;
  - procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF, se procurador;
  - cópia da carteira do CRC, se responsável contábil (para fins de cadastrar o contador, se não estiver).
- Procedimento fiscal:
- checar o SITM e Histórico de Documentos Fiscais Autorizados (GISS) para conferência;
  - verificar se dados constantes no modelo da nota conferem com dados cadastrais;
  - se a documentação estiver correta emitir AIDF.
  - havendo alguma divergência cadastral, fazer alteração no SITM (exceto endereço e atividade), preencher Ficha de Alteração Cadastral de Ofício, anexar documentos e enviar para a Subsecretaria de Tributos;
  - emitir termo fiscal dando prazo para o contribuinte regularizar mudança de endereço ou atividade e solicitar novo alvará;
  - liberar a AIDF, ainda que haja indício de omissão de receita;

### III - ANEXOS

#### MEMORANDO DE BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

MEMO. Nº:...../.....

DATA:.....

RAZÃO SOCIAL:.....

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:.....

A Central de Atendimento Empresarial está autorizada a protocolizar Processo de Baixa da Inscrição Municipal.

Verificando a documentação da empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_,

de conformidade com sua solicitação de baixa de inscrição municipal, foi constatada a situação abaixo assinalada:

Pelo exposto, e após atendimento da pendência acima, **recomendo a baixa da inscrição municipal solicitada**, após cumprimento dos demais dispositivos legais que regem o assunto.

**Obs: Anexar os seguintes documentos:**

- 1) quitação dos pagamentos apurados;
- 2) protocolo ou baixa no CNPJ;
- 3) protocolo ou baixa na JUCERJA;
- 4) distrato social com firma reconhecida;
- 5) cópia do RG, CPF e comprovante de residência, se autônomo

O contribuinte **não** possui débitos tributários.

O contribuinte possui débito (s) de \_\_\_\_\_, cuja (s) guia (s) foi (ram) emitida (s) e entregue (s) ao contribuinte para sua devida quitação.

Outros \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal de Tributos Plantonista

#### FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE OFÍCIO

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

Micro Empreendedor Individual[ ] Micro Empresa[ ] Empresa de Pequeno Porte[ ]

NOVA RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

PARA \_\_\_\_\_

NATUREZA JURÍDICA: \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

PARA \_\_\_\_\_

SIMPLES NACIONAL: SIM NÃO

NOME DE FANTASIA: \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

PARA \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

PARA \_\_\_\_\_

SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO: SIM( ) NÃO( )

RESPONSÁVEL LEGAL: \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

IDENT: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL CONTÁBIL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

IDENT: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Maricá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fiscal de Tributos Plantonista

#### MEMORANDO DE AUTORIZAÇÃO PARA SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL

MEMO. Nº:...../.....

DATA:.....

RAZÃO SOCIAL:.....

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:.....

A Central de Atendimento Empresarial está autorizada a protocolização do Processo de Suspensão da Inscrição Municipal.

Verificando a documentação da empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob nº \_\_\_\_\_ estabelecida à \_\_\_\_\_,

em atenção a solicitação do contribuinte que compareceu ao Plantão Fiscal, constatei que a mesma encontra-se com suas atividades paralisadas desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Diante do exposto, fica reconhecida a paralisação temporária das atividades da empresa em questão, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (limite de 02 anos), desde que atendida(s) a(s) pendência(s) abaixo especificada(s).

No período autorizado não haverá incidência de tributos, em razão da não ocorrência do fato gerador.

O período acima autorizado poderá ser prorrogado por igual período uma única vez por solicitação do requerente.

Pendência (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fiscal de Tributos Plantonista

DENÚNCIA Nº: /2010

DENUNCIANTE: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento Bairro: \_\_\_\_\_

Tel.: e-mail: \_\_\_\_\_

DENUNCIADO: \_\_\_\_\_

Nome ou Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento Bairro: \_\_\_\_\_

Tel. e-mail: \_\_\_\_\_

Ponto de Referência: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA DENÚNCIA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ANEXADOS: SIM ( ) NÃO ( )

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

DATA: //2010

Prefeitura de Maricá

Secretaria Municipal de Fazenda

Superintendência de Fiscalização

Plantão Fiscal



**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE DÉBITOS**

**MEMO:** Nº \_\_\_\_\_  
**DATA:** \_\_\_\_\_  
**DE:** PLANTÃO FISCAL  
**PARA:** SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS  
Sra. Diretora,  
Verificando a documentação fiscal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Municipal \_\_\_\_\_, constatarei que os débitos abaixo assinalados, constantes da tela de débitos anexa, não são devidos, devendo os mesmos serem devidamente baixados, tendo em vista que: \_\_\_\_\_

Tributo: \_\_\_\_\_  
Mês (parcela)/Ano: \_\_\_\_\_  
Competência: \_\_\_\_\_  
Sub parcela: \_\_\_\_\_  
Diferença: \_\_\_\_\_  
Parcelamento: \_\_\_\_\_  
Valor: \_\_\_\_\_  
Sem mais, \_\_\_\_\_

Fiscal de Tributos Plantonista

Visto:

**Chefe da Fiscalização**  
**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO DO CONTADOR**  
**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**INSC. MUNICIPAL:** \_\_\_\_\_  
**FONE:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_  
A empresa acima qualificada solicita que a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA credencie como responsável contábil pela mesma o Contador abaixo discriminado:  
**NOME:** \_\_\_\_\_  
**CRC:** \_\_\_\_\_  
**END:** \_\_\_\_\_  
**FONE:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_  
Maricá, \_\_\_\_\_

Representante Legal Contador  
CPF: \_\_\_\_\_

**DESPACHO:**

Conforme solicitação acima, foi efetivado nesta data, no SITM<sub>17</sub> o credenciamento do responsável contábil acima qualificado.

A CATE para juntada ao cadastro mercantil da empresa solicitante.

Maricá,

Fiscal de Plantão Plantonista

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO Nº 07/2010 DO PROCESSO Nº 49353/10  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E PAULO ROBERTO B. ARAÚJO  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DA BANDA FAIXA ETÁRIA, PARA SHOW NA CIDADE DE MARICÁ-RJ.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 10520/02 .  
**PRAZO:** 01 (UM) MÊS

**VALOR GLOBAL:** R\$ 5.000,00 ( CINCO MIL REAIS ).

MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

WAGNER MEDEIROS

SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER - MAT: 14229

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO Nº 08/2010 DO PROCESSO Nº 49354/10  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E FERNANDO SOUTO DA FONSECA  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DA BANDA FORRÓ BRASIL, PARA SHOW NA CIDADE DE MARICÁ-RJ.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 10520/02 .

**PRAZO:** 01 (UM) MÊS

**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.800,00 ( MILE OITOCENTOS REAIS ).

MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

WAGNER MEDEIROS

SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER - MAT: 14229

**PORTARIA Nº 07/2010**

A SECRETARIA DE TURISMO E LAZER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, CONSIDERANDO O ART. 57 DO DECRETO MUNICIPAL 005/2010.

**RESOLVE:**

- DESIGNAR PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 07/2010, REFERENTE AO PROCESSO Nº 49353/2010, SENDO OBJETO CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A BANDA FAIXA ETÁRIA, NA CIDADE DE MARICÁ-RJ, OS SEGUINTESSERVIDORES:

ARNALDO MENEZES DE SOUZA – MAT: 12996

ALEX FORTE – MAT: 14751

SUPLENTE:

ANGELA MARIA DE SOUZA- MAT: 1273

PUBLIQUE-SE!

WAGNER MEDEIROS - SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

**PORTARIA Nº 08/2010**

A SECRETARIA DE TURISMO E LAZER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, CONSIDERANDO O ART. 57 DO DECRETO MUNICIPAL 005/2010.

**RESOLVE:**

- DESIGNAR PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 08/2010, REFERENTE AO PROCESSO Nº 49354/2010, SENDO OBJETO CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A BANDA FORRÓ BRASIL, NA CIDADE DE MARICÁ-RJ, OS SEGUINTESSERVIDORES:

ARNALDO MENEZES DE SOUZA – MAT: 12996

ALEX FORTE – MAT: 14751

SUPLENTE:

ANGELA MARIA DE SOUZA- MAT: 1273

PUBLIQUE-SE!

WAGNER MEDEIROS - SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO Nº 05/2010 DO PROCESSO Nº 44168/10  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E PIROEX- LTDA  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE ESPETÁCULO PIROTÉCNICO NA CIDADE DE MARICÁ-RJ.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 10520/02 .

**PRAZO:** 01 (UM) DIA

**VALOR GLOBAL:** R\$ 70.000,00 ( SETENTA MIL REAIS ).

MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

WAGNER MEDEIROS - SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER

**PORTARIA Nº 05/2010**

A SECRETARIA DE TURISMO E LAZER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, CONSIDERANDO O ART. 57 DO DECRETO MUNICIPAL 005/2010.

**RESOLVE:**

- DESIGNAR PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 05/2010, REFERENTE AO PROCESSO Nº 44168/2010, SENDO OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ESPETÁCULO PIROTÉCNICO, NA CIDADE DE MARICÁ-RJ, OS SEGUINTESSERVIDORES:

ARNALDO MENEZES DE SOUZA – MAT: 12996

ALEX FORTE – MAT: 14751

SUPLENTE:

ANGELA MARIA DE SOUZA- MAT: 1273

PUBLIQUE-SE!

WAGNER MEDEIROS - SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

**ATO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2011-SMC.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal nº 1850, de 23 de Dezembro de 1999.

CRENCENCIA a servidora Helena Rosely Fagundes Pellegrino, Subsecretária de Eventos, matrícula n.º 14684, para tomadora de Adiantamento de suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Cultura, para que possa regularizar o processo de pedido de suprimento de fundos.

Maricá, 21 de Janeiro de 2011.

Emanuel de Melo Vieira - Secretário Municipal de Cultura

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

**PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS RESERVAS**

Em cumprimento do EDITAL 0001/2010, a Prefeitura Municipal de Maricá, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Esportes, com presidência legal da comissão do processo seletivo, Dilcinete Teixeira Grijó, no uso de suas atribuições torna público a CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS RESERVA, destinado ao Programa Segundo Tempo do Ministério do Esporte em consonância com a Política Nacional de Esporte, onde convoca-se o candidato abaixo relacionado para preenchimento de vaga para atendimento ao Processo Público de Seleção temporária do programa SEGUNDO TEMPO.

1. Orientações:

1.1. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local determinados nesta Convocação, com todos documentos comprobatórios.

1.2. De acordo com o Edital de Abertura, será eliminado do Concurso o candidato que não atender a todos os requisitos.

2. Convocação de Candidato em Cadastro Reserva selecionado para entrega de Documentos.

Nome do candidato	Cargo	Situação	Apresentação p/ documentos
MONICA FAVARIN	Coordenador	Aprovado	28 de Janeiro de 2011
	Pedagógico		10h50min-Manhã

3- Local para a entrega de todos os documentos e na data e horário fixado: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – Rua: Álvares de Castro Nº346 –2º Piso - Centro - Maricá – RJ. Cep: 24900-000

Maricá/RJ, 19 Janeiro de 2011.

Dilcinete Teixeira Grijó - Secretária Municipal de Esportes e Responsável Técnica

Alex Dias Bittencourt - Coordenador Geral do PST

**DECRETO Nº 009, DE 17 DE JANEIRO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO E CUMPRIMENTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E URBANISMO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE AS FAIXAS MARGINAIS DE PROTEÇÃO.**

CONSIDERANDO que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para os presentes e futuras gerações, além do exercício de atividade para efetivação desses direitos, nos termos do art. 225, incisos e parágrafos da Constituição Federal.

CONSIDERANDO que são áreas de preservação permanente as faixas marginais de proteção de águas superficiais, nos termos do Art. 268, III da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que o Município de Maricá é também responsável pela ação fiscalizadora no que tange à preservação e à proteção do seu meio ambiente, a boa qualidade de vida e o seu patrimônio histórico cultural, inclusive às formas de vegetação natural situadas ao longo dos rios ou de outro qualquer curso d'água, em faixa marginal, nos termos do art. 356, § 3º, "a" da Lei Orgânica do Município de Maricá;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 1130, de 12/02/2002, que define as áreas de interesse especial do Estado e Lei Municipal 2272, de 14 de novembro de 2008, que estabelecem as condições de uso, ocupação e parcelamento do solo para o Município de Maricá;

CONSIDERANDO o interesse municipal à proteção, à defesa, à conservação e operação dos sistemas fluvial e lacustre, bem como garantir a preservação do ecossistema e salubridade de suas faixas marginais;

CONSIDERANDO ainda que o interesse municipal à continuidade territorial por força das formações geográficas, como as praias e dunas, restingas, costões, pontas e ilhas, e outras áreas aí integradas, necessárias a ambiência do conjunto, nos termos da Lei Estadual nº 1130, de 12/02/2002 e Lei Municipal 2272, de 14 de novembro de 2008.

CONSIDERANDO por derradeiro o interesse municipal em estimular a regularização fundiária, a recuperação urbanística reconhecendo a diversidade local no processo de desenvolvimento urbano e ampliando o direito à cidade e à cidadania;

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

**DECRETA:**

Art. 1º Faixas Marginais de Proteção de mar, rios, lagos, lagoas e reservatórios d'água são faixas de terra, nos limites estabelecidos em Lei, necessárias à proteção, à defesa, à conservação e operação de sistemas fluviais, lacustres e marítimo.

Parágrafo único. Fica proibida qualquer forma de ocupação nas Faixas Marginais, inclusive as ocupações temporárias, decorrentes dos finais de semana e feriados prolongados, cabendo ao poder público todos os atos necessários a impedir a sua constituição;

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

Publique-se!

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 17 de janeiro de 2011.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**PORTARIA Nº 0175**

O Sr. Secretário municipal de Obras e Serviços Públicos do município de Maricá, usando de suas atribuições RESOLVE:

ART. 1º) DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrarem a comissão de fiscalização do contrato 42/09, cujo objeto é A locação de equipamentos pesados:

- 1) CÉSAR CORRÊA, Matrícula: 14.278
- 2) ANTONIO CARLOS F. MAGALHÃES, Matrícula: 12.850
- 3) LUIZ CARLOS LINSBOTH, Matrícula: 12.915

Maricá, 05 de novembro de 2010.

Paulo Cesar Borges Delgado Filho

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**PROCESSO PUBLICO DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA ESPECIFICO - EDITAL 0001/2010**

Refixa data e restabelece procedimentos de inscrição ao Processo Público de Seleção para preenchimento de vagas remanescentes por Tempo Determinado ao cargo de Coordenador de Núcleo e Monitor Esportivo para o Programa Segundo Tempo, conforme Convênio nº. 722298/2009 firmado com o Ministério do Esporte.

Considerando a eliminação probativas de candidatos a vagas do programa Segundo Tempo, realiza-se nova convocação a participação de vagas remanescentes aos cargos de Coordenador de núcleo e Monitor de Núcleo do Programa Segundo Tempo, conforme Convênio nº. 722298/2009 firmado entre o Ministério do Esporte e a Prefeitura Municipal de Maricá, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Esportes, torna público a todos os interessados que se encontram reabertas as inscrições ao Processo Público de Seleção, destinado ao preenchimento de vagas remanescente do Programa Segundo Tempo, Ministério do Esporte em consonância com a Política Nacional do Esporte, em caráter temporário. Conforme disposição no quadro abaixo:

**1 - DO CARGO E DA VAGA**

CARGO	QUALIFICAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador de núcleo	Graduado em Educação física (Profissional de Educação Física de nível superior com licenciatura plena ou bacharel do esporte)	04	R\$ 900,00	20h/ semanais
Monitor Esportivo	Acadêmico em Educação Física (Estudante de Educação Física, preferencialmente que já tenha cursado a primeira metade do curso)	02	R\$ 450,00	20h/ semanais

**2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições serão preenchidas sem custos, junto a Secretaria Municipal de Esportes de Maricá-RJ, a Rua Domicio da Gama, nº 262 - Centro - Maricá - RJ de 24 a 29 de janeiro de 2011, das 09h às 12h e das 14h às 17h, mediante protocolo emitido pela Coordenação do Programa Segundo Tempo.

2.2 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação das normas para inscrição.

2.3 A ficha de inscrição deverá ser revisada pelo candidato, ficando o mesmo, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

2.4 O preenchimento da ficha de inscrição e entrega dos documentos solicitados, deverá ser feito pelo próprio candidato (a), ou por Procurador (a) legalmente constituído através de procuração por Instrumento Público.

**3 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1.1 Ser brasileiro nato, ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa, desde que amparado pelo Decreto Federal nº. 3.927/2001, conforme disposto no artigo 12, §1º da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº. 03/1994;

3.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

3.1.3 Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.1.4 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

3.1.5 Cada candidato deverá assinar somente uma inscrição;

3.1.6 Não haver sido demitido, a bem do serviço público, em qualquer Poder das esferas estadual, municipal ou federal.

**4 - DOS DOCUMENTOS**

O candidato deverá apresentar no ato da convocação, fotocópia autêntica, de todos os documentos abaixo:

4.1 Cédula de Identidade e CPF;

4.2 Comprovante de quitação militar (para os candidatos do sexo masculino);

4.3 Comprovante de residência;

4.4 Certificado ou diploma de graduação em Educação Física, histórico escolar, atestado de frequência em curso superior de educação física identificando o período (semestre) que frequenta;

4.5 Quitação da última votação.

4.6 Carteira do CREF

**5 - DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será efetivado mediante:

5.1. Análise de Currículo levando em conta:

5.1.1. Formação compatível com os requisitos da função para qual se candidatar,

5.1.2. Cursos de aperfeiçoamento,

5.1.3. Experiência profissional;

5.1.4. Experiência profissional em Projetos Sociais,

5.1.5. Entrevista com a equipe designada pela Secretaria Municipal de Esportes, 0  
Obs. O candidato que não entregar o curriculum-vitae ou todos os documentos comprobatórios conforme este edital, estará automaticamente eliminado do Processo Publico de Seleção.

**6 - DOS APROVADOS**

A listagem dos selecionados será divulgada no dia 02 de Fevereiro de 2011, através de publicação pelo Jornal Oficial do Município de Maricá - www.marica.rj.gov.br e na Secretaria Municipal de Esporte de Maricá. em lista nominal.

**7 - DA ESCOLHA DE VAGA**

7.1 - A escolha de vaga será feita pela Secretaria Municipal de Esportes de Maricá-RJ, conforme discricionariedade administrativa;

**8 - DO PROVIMENTO DA VAGA**

A admissão por Caráter Temporário dos candidatos selecionados e convocados fica sujeita:

8.1- A apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e aos requisitos estabelecidos neste Edital;

8.2 A apresentação de fotocópia dos documentos citados no item 4.1 do presente Edital;

8.3 A não apresentação dos documentos listados até a data marcada para a admissão, ou a desatenção à convocação, implicará na desclassificação do candidato;

8.4 O prazo de validade deste Processo Público de Seleção perdurará pelo prazo de duração do Projeto Segundo Tempo, limitado a 02 (dois) anos;

8.5 Caso o candidato aprovado não possa assumir o cargo quando convocado, será convocado o candidato seguinte na lista de aprovados.

**9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A aprovação no Processo Público de Seleção assegura ao candidato o direito à admissão, no que concernem as vagas oferecidas, ficando aos demais apenas a expectativa de ser admitido, segundo as desistências que por ventura possam ocorrer e/ou pelo não cumprimento das normas expressas neste Edital.

9.2 A Secretaria Municipal de Esportes de Maricá, através da Comissão do Processo Público de Seleção - CPPS coordenará e executará todas as fases de seleção de pessoal e serão responsáveis pela apreciação de recursos e demais atividades, além de ações decorrentes da especificidade contratada e para a execução cabal deste Processo Público de Seleção.

9.3 A Comissão do Processo Público de Seleção - CPPS será composta por membros da Secretaria Municipal de Esportes de Maricá;

9.4 As publicações sobre o Processo Público de Seleção serão efetuadas por edital, publicados pelo Órgão Oficial do Município, jornal do município, www.marica.rj.gov.br e na Secretaria Municipal de Esportes de Maricá a critério da Administração;

9.4.1 Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato selecionado deverá requerer à Secretaria Municipal de Esportes a atualização dos dados;

9.4.5 A Secretaria Municipal de Esportes não fornecerá ao candidato documento comprobatório de classificação da seleção, valendo para esse fim a lista final de classificados publicada no Jornal do Município;

9.4.6 A contratação dar-se-á para o exercício da função em qualquer Bairro do Município de Maricá onde houver o Núcleo e horário disponível;

9.4.7 As informações sobre a presente Seleção, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Secretaria Municipal de Esportes, horário de expediente, junto com a Coordenação Geral do Programa Segundo Tempo, neste Município de Maricá/RJ;

9.4.8 A Secretaria Municipal de Esportes se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer etapa desta Seleção, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local da inscrição;

9.4.9 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Secretaria Municipal de Esportes de Maricá/RJ, poderá anular a inscrição ou a nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos documentos por este apresentado;

9.4.10 Os casos omissos deste Processo Público de Seleção, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes e Comissão do Processo Público de Seleção - CPPS.

9.4.11 Somente poderão participar do Processo Publico de Seleção para o Programa Segundo Tempo acadêmicos do curso de Educação Física com residência no Município de Maricá/RJ.

Maricá/RJ, 19 de janeiro de 2011.

Dilcinete Teixeira Grijó - Secretária Municipal de Esportes

Responsável Técnica PST

Alex Dias Bittencourt - Coordenador Geral PST

**ERRATA AO EDITAL 01122010**

A Prefeitura Municipal de Marica, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Esportes. Com presidência legal da comissão do processo seletivo de, Dilcinete Teixeira Grijó, no uso de suas atribuições torna público a errata retificando a divulgação de aprovados no item 6 do edital 01122010 do processo público de seleção temporária, destinado ao preenchimento de vagas para o Programa Segundo Tempo do Ministério do Esporte em consonância com a Política Nacional de Esporte.

No item 6. onde se lê:

**6- DOS APROVADOS**

A listagem dos selecionados será divulgada no dia 23 de Dezembro de 2010, através de publicação pelo Jornal Oficial do Município de Marica- www.marica.rj.gov.br e na Secretaria Municipal de Esporte de Marica, em lista nominal.

Leia-se

**6- DOS APROVADOS**

A listagem dos selecionados será divulgada no dia 24 de Janeiro de 2011, através de publicação pelo Jornal Oficial do Município de Marica- www.marica.rj.gov.br e na Secretaria Municipal de Esporte de Marica, em lista nominal.

Maricá/RJ, 04 de Janeiro de 2011

Dilcinete Teixeira Grijó - Secretária Municipal de Esportes e coordenadora técnica

**ERRATA:**

Na publicação do dia 20/12/2010 do JOM, edição Nº 232 - página: 01

Onde se lê: Rosy Mary da Silva Carvalho Mat. 13127

Leia-se: Rosy Mary da Silva Camacho Mat.13127

Maricá, 07 de janeiro de 2011.

Marcos Ribeiro Martins

Secretário de Educação

**ERRATA:**

Na publicação do dia 20/12/2010 do JOM, edição Nº 232 - página: 14.

Onde se lê: Extrato de Contrato nº. 54

Leia-se: Extrato de Contrato nº. 55

Maricá, 07 de janeiro de 2011.

Marcos Ribeiro Martins



Secretário de Educação  
**ERRATA:**  
Na publicação do dia 20/12/2010 do JOM, edição N° 232 – página: 01  
Onde se lê: Manoela da Costa Carvalho  
Leia-se: Manoela Carvalho da Costa  
Maricá, 07 de janeiro de 2011.  
Marcos Ribeiro Martins  
Secretário de Educação  
**ERRATA:**  
Na publicação do dia 16/08/2010 do JOM, edição N° 214 - página: 05.  
Onde se lê: a locação do imóvel situado na Rua 64, lote 4A, 2A, 413 A e 412 Loteamento Itaipuaçu, Recanto de Itaipuaçu, 4º distrito de Maricá/ RJ  
Leia-se: a locação de imóvel situado na Rua 6 A, lotes 04 A, 02 A, 413 A, 412 Loteamento Jardim Itaipuaçu, Recanto de Itaipuaçu, 4º distrito de Maricá/ RJ  
Maricá, 07 de janeiro de 2011.  
Marcos Ribeiro Martins  
Secretário de Educação

**EXTRATO INSTRUMENTO: CONTRATO Nº02 PROCESSO Nº25649/10**  
**PARTES:** MUNICÍPIO DE MARICÁ E GSCOM TECNOLOGIA E SERVIÇOS EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA.  
**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÃO DE ACESSO DEDICADO À INTERNET, ATRAVÉS DE 1(UMA) CONEXÃO COM CAPACIDADE DE TRÁFEGO REAL DE DADOS DE 150 MBPS, INCLUINDO SERVIÇO DE CABEAMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, VIA FIBRA ÓTICA.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL Nº70/10 LEI FEDERAL 10.520/2002 DECRETO MUNICIPAL270/2002.  
**VALOR:** R\$ 866.800,00(oitocentos e sessenta mil e seis e oitocentos reais).  
Em 20 de janeiro de 2011.  
Maria Heléna Alves Oliveira - Secretária Municipal de Administração (Interina)

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 056 /2010**  
**PROCESSO:** 16864/2010  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A EMPRESA L.C.BARBOSA & CIA LTDA-ME.  
**OBJETO:** Contratação de Empresa para aquisição de material de expediente para atender as unidades escolares da rede Municipal de Maricá.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei 10520/2002, de 17 julho de 2002.  
**PRAZO:** 5 (cinco) meses  
**VALOR:** R\$ 399,75 (trezentos e trinta e nove reais e setenta e cinco centavos).  
Maricá, 29 de setembro de 2010.  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 057 /2010**  
**PROCESSO:** 17170/2009  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A EMPRESA BAZAR COSTA E MONTEIRO DE SÃO GONÇALO LTDA.  
**OBJETO:** Contratação de Empresa para aquisição de material de permanente (MOBILIÁRIO ESCOLAR) para atender as unidades escolares da rede Municipal de Maricá.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei 10520/2002, de 17 julho de 2002.  
**PRAZO:** 5 (CINCO) meses  
**VALOR:** R\$19.605,00 (dezenove mil e seiscentos e cinco reais).  
Maricá, 28 de dezembro de 2010.  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Ana Maria Ferreira de Araújo; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Andreia Cristina Vasconcelos Alves; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Bianca Novais Lisboa; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Cristiane Soares da Silva Terra; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Danielle Pereira Machado dos Santos; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Deborah Melo Ferreira; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Diana Cardoso Coutinho; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Dilayne Guedes

Castro; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Gabriela Silva de Lima; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Gláucia da Costa Oliveira; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e John Edward Milet Walton; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Joyce Ferreira Guimarães; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Maria Angélica do Nascimento Rocha; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Maria Dolores Gobbi; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Mariana Victor Barbosa; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Matilde Sliachticas; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Micheli Carvalho da Silva; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Milena Legentil Vieira; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Monique Martins Oliiva; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Nayalla Buarque; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Patricia Menezes Estrella; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Roberta Souza Alvim; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Rosiléia Chagas dos Anjos; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Suzane Gomes da Costa; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Thais Inácio Dias; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Vera Lucia de Brito Serafim; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO**  
Instrumento: Contrato Administrativo; Partes: Prefeitura Municipal de Maricá pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Participação Popular e Yomara Barboza Duarte; Objeto: Prestação de Serviço por Tempo Determinado; Prazo: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais; Fundamento: Lei Municipal nº. 2.308/2009 e Processo nº 44205/2010; Data da Assinatura: 04 de janeiro de 2011.

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 001/2010 DO CONTRATO Nº. 50/2010**  
PROCESSO: 38587 (Processo Administrativo, Nº. 13642/09).  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A EMPRESA HOPE CONSULTORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE VIGIA.  
OBJETO: O presente Termo, tem por objeto formalizar a alteração do CONTRATO Nº. 50, que trata do aditivo correspondente a 08 (oito) homens, do quantitativo inicial previsto no Processo Nº. 13642/09.  
PRAZO: 12 (doze) meses  
VALOR: 172.873,92 (cento e setenta e dois mil oitocentos e setenta e três reais e noventa e dois centavos).  
Marica, 29 de dezembro de 2009.  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 001/2010 DO CONTRATO Nº. 06/2010**  
PROCESSO: 17874/09 (Processo Aditivo nº. 30046/10)  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A EMPRESA PERFIL NICTHEROY CONSTRUÇÕES LTDA.  
OBJETO: O presente Termo tem por objeto formalizar as ALTERAÇÕES realizadas no CONTRATO Nº 06/2010, que trata da Contratação de Empresa especializada devidamente regularizada para prestar junto à Secretaria de Educação, nos Moldes preconizados na Consolidação das Leis Trabalhistas, serviços de engenharia com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra especializada e supervisão técnica visando à manutenção corretiva e preventiva das Escolas Municipais, em MARICÁ, conforme justificativa lançada no Processo Administrativo Nº 30046/10 e com fulcro no artigo 65, I, "a" e "b", da Lei nº. 8.666 / 1993,  
PRAZO: 09 /12/2010 a 3/02/2011  
VALOR: R\$. 673.067,58 (seiscentos e setenta e três mil sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).  
Marica, 09 de dezembro de 2010.  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL 84/2010  
A Secretária Executiva, no uso de suas atribuições, torna público que o Pregão supra, que tem por objeto o Registro de Preço de Materiais Médico-Hospitalares (Baterias de Lítio, Lancetas, Seringas e Fitas Reagentes), foi REVOGADO, com fulcro no art. 49, da Lei nº. 8.666/93.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23119/2010**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/10  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro na lei Nº 10.520/02, Art. 1º que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de implantação do software de gestão pública "E-CIDADE", pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses no valor global de R\$ 2.580.000,00 (dois milhões e quinhentos e oitenta mil reais), adjudicando o objeto em favor da empresa: DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.  
Em 20 de janeiro de 2011  
MARIA HELENA ALVES RODRIGUES - Secretária Municipal de Fazenda

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35229/2010**  
CONCORRÊNCIA Nº 09/10  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, com fulcro na lei Nº 8.666/93, Art. 21, I, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de engenharia com fornecimento de materiais, equipamentos, mão-de-obra especializada e supervisão técnica visando à manutenção corretiva e preventiva dos Postos de Saúde Municipais no valor global de R\$ 1.798.318,63 (um milhão, setecentos e noventa e oito mil, trezentos e dezoito reais e sessenta e três centavos) adjudicando o objeto em favor da empresa: LUXOR CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.  
Em 20 de janeiro de 2011  
Leziree Rejane de Fátima Barros de Figueiredo  
Secretária Municipal de Saúde

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29934/2010**  
DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização, RATIFICO a contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso XIII do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo Secretário Municipal de Educação que tem por objeto a Contratação do Senai - Serviço Nacional Aprendizagem Industrial com o objetivo de estabelecer acordo de cooperação técnica para desenvolvimento programas e/ou projetos de Educação Profissional destinados aos alunos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, no valor global de R\$ 687.000,00 (seiscentos e oitenta e sete mil reais), em favor do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai.  
Em, 04 de janeiro de 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA - PREFEITO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 29934/2010**  
DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), e da Secretaria Municipal de Controle Interno e Fiscalização. Autorizo a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no inciso XIII do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário Municipal de Educação que tem por objeto a Contratação do Senai ( Serviços Nacional Aprendizagem Industrial ) com o objetivo de estabelecer de acordo de cooperação técnica para desenvolvimen-

to de programas e/ou projetos de Educação Profissional destinados aos alunos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, com o valor global de R\$ 687.000,00 (seiscentos e oitenta e sete mil reais), em favor do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai.  
Em, 04 de janeiro de 2011.  
Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**NOMINATA**  
A Comissão do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares para gestão de 13 de junho de 2011 até junho de 2014 do CMDCA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com as Resoluções de nº 023 e nº 024 de 20 de Outubro de 2010 do CMDCA, Lei Municipal nº1954/01 art.2º, VII; Lei Municipal nº 2283/08, art.15º, a Resolução nº.75 do CONANDA; o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90, art.139;

**CONSIDERANDO:**  
- Após cumprimento das Fases de Divulgação do Edital pelos meios de Comunicação, Período de Inscrição e Análise Documental das Candidaturas; a coordenação da Comissão do Processo de Escolha;

**TORNA PÚBLICO:**

CANDIDATOS HABILITADOS DIRETAMENTE PARA PRÓXIMA FASE									
NOMES									
1.	GLÓRIA MARIA LEVY CARDOSO								
2.	PRISCILA PEREIRA MACHADO								
3.	UHLAND GUILHERME ALVES SHIEFER								
4.	ROSÂNGELA ALVES NOGUEIRA								
5.	MIRIAN CARDOSO DUARTE								
6.	JOÃO MARTINS DE CARVALHO NETO								
7.	MARIANA BECKER LEITE								
CANDIDATOS INABILITADOS PARA PRÓXIMA FASE									
PENDÊNCIAS									
A - Cópia da Cédula de Identidade; B - Comprovação da atuação profissional ou voluntária na área de defesa ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente no mínimo de 02 (dois) ano em uma das seguintes áreas: estudo e pesquisa; atendimento direto, atuante no sistema de garantia de direitos fornecido pela Instituição; C - Cópia do Título de Eleitor; D - Cópia do CPF; E - Certidão Negativa de Distribuição de feitos criminais expedida pela Comarca onde residiu o candidato nos últimos cinco anos; F - Comprovante de Residência no Município há pelo menos um ano; G - Comprovante de Escolaridade de conclusão do Ensino Médio ou comprovação de grau de escolaridade equivalente; H - Relatório de atividades, comprovando o trabalho efetivo, mencionando as atividades desenvolvidas com o público alvo (crianças e/ou adolescentes). O Relatório citado deverá ser apresentado em papel timbrado, oficial da Instituição;									
NOMES		PENDÊNCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
1.	RODRIGO ANTUNES GOMES MONTEIRO					X		X	X
2.	ANA MARIA ALEXANDRE LEITE	X		X		X	X		
3.	SILAS CÂNDIDO			X		X		X	X
4.	DANIEL LOIOLA DOS SANTOS		X			X	X	X	X
5.	CARMEN LUCIA MARINHO PEREIRA		X			X			X
6.	CARLOS DOS SANTOS FARIA					X	X		X
7.	GABRIELA XAVIER PARA FIGUEIREDO		X	X		X	X		X
8.	RICARDO VEIGA DOS SANTOS		X			X			X
9.	VERA LÚCIA DE JESUS ANDRADE			X					
10.	ALEXANDRE FARIAS DE SOUZA					X			
11.	JANICE GOUDAR MOREIRA						X		
12.	FABIANA LOURENÇO MULLER			X		X			
13.	WAGNER BEZERRA DO NASCIMENTO		X						
14.	REGINA DOS SANTOS OLIVEIRA		X				X		
15.	SOLANGE DE SOUZA FREJÓ					X			X
16.	ROSÂNGELA PASCALE SANTOS					X			X
17.	LAÍS RANGEL PASCALE		X			X			X
18.	PATRICIA DE SOUZA FLORES					X			
19.	VALTER DE OLIVEIRA CAMPOS		X	X		X		X	X
20.	JAQUELINE BATISTA DA SILVA		X			X		X	X

II – Os candidatos inabilitados, no prazo estipulado pelo edital, do dia 03 de Fevereiro ao dia 14 de Fevereiro, poderão apresentar recursos para sanar as pendências discriminadas na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, situada à Rua Alcebiades Alves de Mattos, nº 229 - Boa Vista, das 10h00 às 16h00.

III - Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) por meio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania a adoção das providências necessárias ao cumprimento do objeto desta Nominata.  
Maricá, 24 de janeiro de 2011.  
JORGÉ WALLACE BRETAS Presidente do CMDCA - Maricá/RJ

**Ato de Publicação de Elogio a Funcionários**  
O Subsecretário de Defesa Civil de Maricá, Emerson Jefferson Serafim Silva, no uso de suas atribuições, vem com grata satisfação consignar menção elogiosa aos funcionários da Defesa Civil, Guarda Municipal e Assistência Social, pelo brilhante gesto de solidariedade realizado terça-feira, 18 de janeiro deste ano, no Hemonúcleo do município de Rio Bonito, na forma de doação de sangue às vítimas do trágico acidente provocado pelas chuvas na região seriana. Este fato merece enaltecimento aos funcionários que mesmo estando em seu período de descanso, não mediram esforços para este nobre gesto de solidariedade e amor ao próximo.  
Como cidadão e gestor neste município, muito obrigado aos funcionários abaixo.



**DEFESA CIVIL MARICÁ**

	NOME	MATRÍCULA
1	THIAGO RIBEIRO MEIRA	14665
2	PATRICK DIEGO ISAAC GONÇALVES	6047
3	ROBSON MOURA MARINS	6810
4	PEDRO ALMEIDA DE OLIVEIRA	7112
5	DANIEL DO NASCIMENTO SILVA	6802
6	FELIPPE ANTUNES DE SOUZA	7116
7	JORGE JOSÉ DE SOUZA	5185
8	BERLON FERNANDES HERMÍNIO	6795
9	RICARDO DA CONCEIÇÃO	5171
10	PEPE COUTINHO LANDEIRO	6808
11	MARCUS VINÍCIUS C. DOS SANTOS	5190
12	DIEGO DE SOUZA AMPARO	7115
13	WELLINGTON FERREIRA DE PAIVA	14677
14	CARLOS EDUARDO P. B. PEIXOTO	6797

15	BRUNO ALCÂNTARA DE LIMA	14166
16	MAURÍCIO GOMES DO NASCIMENTO	VOLUNTÁRIO
17	WANDERLEI MARINS CHAGAS	6049
18	ENDRIGO MOURA VALENTE	6884
19	JÚLIO CÉSAR DIAS FONSECA	VOLUNTÁRIO
20	LUIS ANDRÉ P. DE SOUZA	VOLUNTÁRIO/CBMERJ
21	LUIZ FABIANO A. DA COSTA	5176
22	JOSÉ ADILSON DA SILVA	6882
23	NATASCHA M. DA ROCHA BRUM	21937
24	FERNANDO JOSÉ DE SOUZA	5189
25	ALEXANDER CORDEIRO AMORIM	6038

**GUARDA MUNICIPAL**

	NOME	MATRÍCULA
1	ISABELA DA SILVA MARQUES	5650
2	JORGE AUGUSTO PEREIRA DE ALCÂNTARA	5693
3	JORGE ROBERTO BRANTE DE OLIVEIRA	5228
4	CLEYSON DA COSTA ALMEIDA	6264
5	JUPIARA CARDOZO BATISTA	5677
6	PATRICIA COIMBRA DE OLIVEIRA	6246

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	NOME	MATRÍCULA
1	EDMILSON PALHETA	14038
2	TELMO WILLIAM	14432

Emerson Jefferson Serafim Silva  
Subsecretário Municipal de Defesa Civil

PORTARIA Nº 003 DE 20 DE JANEIRO DE 2011.  
NOMEIA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº02/11 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25649/10 EM FAVOR DA GSCOM TECNOLOGIA E SERVIÇOS EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº02/11 do processo administrativo nº25649/10.

**RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento dos termos do contrato n.º 02/11 do Processo Administrativo n.º 25649/10/2010, cujo objeto é prestação de serviço especializado na execução de serviço de telecomunicação de acesso dedicado à internet, através de 1 (uma) conexão com capacidade de tráfego real de dados de 150 mbps, incluindo serviço de mapeamento, instalação e configuração dos equipamentos, via fibra ótica.

- 1) Flavio Ferreira Consoline – Matrícula 14816
- 2) Nilsergio de Brito Marins – Matrícula 12983
- 3) Sidney de Brito Marins – Matrícula 853

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 20/01/2011.

Publique-se!

Prefeitura Municipal de Maricá, em 20 de janeiro de 2011.  
Maria Helena Alves Oliveira Secretária Administração (interina)

**PORTARIA 033/2010**

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

**RESOLVE:**

• Designar para compor a Comissão de Fiscalização do contrato número 056/10 referente ao Processo 16864/10, sendo objeto a contratação da empresa

L.C.BARBOSA & CIA LTDA, para aquisição de material de expediente, para atender as unidades de ensino da rede Municipal de Maricá.

- Rosy Mary da Silva Camacho - Mat. 13127

- Antônia Figalo Cabral - Mat. 1477

- SUPLENTE:

- Manoela Carvalho da Costa - Mat. 1461

Publique-se!

Marcos Ribeiro Martins

Secretário de Educação

**PORTARIA 034 /2010**

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

**RESOLVE:**

• Designar para compor a Comissão de Fiscalização do contrato número 057/10 referente ao Processo 17170/09, sendo objeto a contratação da empresa Bazar Costa e Monteiro de São Gonçalo LTDA-ME, a aquisição de materiais Permanentes para atender a rede Municipal de Maricá.

- Manoela Carvalho da Costa – Mat. 1461

- Rosy Mary da Silva Camacho-Mat. 13127

- SUPLENTE:

- Antônia Figalo Cabral – Mat.1477

Publique-se!

Marcos Ribeiro Martins - Secretário de Educação

**PORTARIA Nº 0087/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,

**R E S O L V E:**

Exonerar JOSUÉ BARBOSA DA SILVA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Central de Expedição de Documentos, vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, a partir de 14.01.2011.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 14 DE JANEIRO DE 2011. WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0109/2011.**

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

**R E S O L V E:**

Nomear WANDERLEI DE SOUZA FONSECA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, a partir de 03.01.2011.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 14 DE JANEIRO DE 2011. WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0113/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182 de 04.05.2009,

**R E S O L V E:**

**ERRATA:**

RETIFICAR A PORTARIA DE No 2867/2010, publicada na Edição de nº 231, de 13 de Dezembro de 2010 - As fls. 12, Concedendo LICENÇA SEM VENCIMENTOS à servidora ANA CLAUDIA ALVES DA SILVA;

Onde se lê: a partir de 02.05.2009

Leia-se: a partir de 02.05.2010

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, 17 DE JANEIRO DE 2011.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0114/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182 de 04.05.2009,

**R E S O L V E:**

**ERRATA:**

RETIFICAR A PORTARIA DE No 3083/2010, publicada na Edição de nº 232, de 20 de Dezembro de 2010 - As fls. 10, Concedendo LICENÇA PREMIO à servidora MARIA DE JESUS FERREIRA;

Onde se lê: matrícula 1244

Leia-se: matrícula 1662

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, 17 DE JANEIRO DE 2011.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0133/2011.**

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

**R E S O L V E:**

Nomear HENRY AMARAL DOS SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Executivo de Faturamento da Subsecretaria Municipal de Gestão Financeira e Administrativa, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos legais retroativos a 09.12.2010.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0134/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,

**R E S O L V E:**

Exonerar JONAS SOARES IGNÁCIO - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Técnico da Subsecretaria Municipal de Políticas da Humanização, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUA) - PREFEITO

**PORTARIA Nº 0135/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,

**R E S O L V E:**

Exonerar FÁTIMA DO AMPARO CASTRO VIANA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Técnico da Subsecretaria Municipal de Políticas da Humanização, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.

Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0136/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar VALERIA GOMES MONNERAT - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Coordenador Executivo de Rede e Regulação da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0137/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar MARA REGINA DA SILVA EPIPHANIO - Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo do Programa de Saúde do Trabalhador da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e de Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0138/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar VANESSA DE ALMEIDA FERREIRA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Coordenador Executivo da Estratégia de Saúde da Família da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e de Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0139/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar FRANKLIN MUNIZ DE MELO - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Executivo de Serviço de RX da Subsecretaria Municipal de Atenção Hospitalar, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0140/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar CRISTINA SILVEIRA MARTINS - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Coordenador de Projetos da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e de Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0141/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
WALDERRUBENS GOES DE SOUZA - Cargo em Comissão, Símbolo SSM, de Subsecretário Municipal de Recursos Humanos, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.  
Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
WALDERRUBENS GOES DE SOUZA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente da Subsecretaria Municipal de Políticas da Sexualidade, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0142/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
ANA PAULA FERREIRA VIEIRA DA SILVA - Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente Executivo de Gabinete do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.  
Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
ANA PAULA FERREIRA VIEIRA DA SILVA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente Comunitário da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0143/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
VALERIA DA CUNHA SANTOS - Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente Comunitário da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 17.01.2011:  
VALERIA DA CUNHA SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente de Projetos do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0144/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Nomear ALAN CHRIST VIEIRA ROCHA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Técnico da Subsecretaria Municipal de Políticas da Humanização, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 03.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0145/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Nomear EDICELMA DA SILVA CARDOSO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Coordenador Executivo de Rede e Regulação da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 17.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0146/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Nomear WILSON GOMES para ocupar o para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo da Subsecretaria Municipal de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, com efeitos legais retroativos a 13.12.2010.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 17 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0167 DE 20 DE JANEIRO DE 2011.  
PRORROGA PRAZO DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO INSTAURADA NA TOMADA DE CONTAS COM FINS DE APURAR OS FATOS ELENCADOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 671/2011.  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, no uso de suas atribuições legais; Considerando o Art. 25, IV da Deliberação TCE/RJ nº 200/96; Considerando as peças documentais acostadas no processo supramencionado, e; Considerando a necessidade de apurar responsabilidades por tal situação, inclusive para eventual propositura de ação judicial em face dos responsáveis.  
RESOLVE:  
PRORROGAR o prazo por mais 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da comissão instaurada na Tomada de Contas, publicada na Portaria nº 3177 de 23 de Dezembro de 2010, para apurar os fatos elencados no Processo TCE/RJ nº 200.307-6/02.  
Maricá, 20 de Janeiro de 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - Prefeito

PORTARIA Nº 0147/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Nomear ANDERSON DOS SANTOS CAMACHO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo de Coleta Seletiva, do Núcleo de Educação Ambiental e Coleta Seletiva vinculado à Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo, a partir de 03.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0150/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
R E S O L V E:  
Exonerar SONIA REGINA VIEIRA DE OLIVEIRA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Operacional de Unidades Básicas de Saúde da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 03.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0151/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
R E S O L V E:  
Art. 1º EXONERAR, conforme descrição abaixo, o servidor do Cargo em Comissão, a partir de 03.01.2011:  
MARCIA DRUMOND DOS SANTOS SENA - Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Coordenador de Artes Visuais da Subsecretaria Municipal de Administração Cultural, vinculado a Secretaria Municipal de Cultura.  
Art. 2º NOMEAR, conforme descrição, o Servidor abaixo relacionado, para ocupar o Cargo em Comissão, a partir de 03.01.2011:  
MARCIA DRUMOND DOS SANTOS SENA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-1, de Assessor Operacional de Unidades Básicas de Saúde da Subsecretaria Municipal de Atenção Básica e Saúde Coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0152/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei



Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear ADEMIR BATISTA DOS SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal de Pesca, vinculado a Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária, a partir de 03.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0163/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear VANUSA PEREIRA SILVA DOS SANTOS para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo de Projetos Especiais da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, com efeitos legais retroativos a 01.12.2010.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0164/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear ROSILANE DA COSTA PANCOTE para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo de Projetos Especiais da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, a partir de 10.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0165/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear RAIMUNDA MENDES CORREIA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo CC-3, de Assistente Executivo de Projetos Especiais da Subsecretaria Municipal Executiva de Gerência de Projetos Especiais, vinculado a Secretaria Municipal de Coordenação Geral de Projetos Especiais e Ações Estratégicas, a partir de 10.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0166/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear RAFAEL COLLETA AMELIO para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SG, de Superintendente de Segurança do Prefeito da Superintendência Municipal de Segurança do Prefeito, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a partir de 12.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 19 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0168/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 179 de 19.12.2008,  
**R E S O L V E:**  
Nomear CEL. JORGE BRAGA para ocupar o Cargo em Comissão, Símbolo SM, de Secretário Municipal Extraordinário de Reestruturação da Máquina Administrativa, a partir de 12.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 20 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PORTARIA Nº 0174/2011.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e, CONSIDERANDO o solicitado no Processo nº 118 de 05.01.2011,  
**R E S O L V E:**  
Exonerar ARNALDO FERREIRA DE MELO - Cargo em Comissão, Símbolo CC-2, de Gerente Executivo da Subsecretaria Municipal de Pesca, vinculado a Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária, a partir de 03.01.2011.  
Publique-se! PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ, 18 DE JANEIRO DE 2011.  
WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ) - PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2011  
O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, informa que a Sessão de Realização do pregão supra, que tem por objeto a aquisição de Material Permanente (Eletrônicos), foi deserta. Diante do exposto, fica remarcado o certame para o dia 14/02/2011, às 14:00h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro - Maricá/RJ, portando 01 (UM) CD virgem e uma resma, das 13:00 às 16:00h ou solicitar pelo e-mail cplmarica@ig.com.br. Informações pelo site www.marica.rj.gov.br ou telefone: 2637-8482.

EXTRATO PRORROGAÇÃO Nº01 AO CONTRATO Nº42/09  
PROCESSO Nº 29.703/10  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E A EMPRESA CONSTRUTORA ZADAR LTDA  
Objeto: Locação de Equipamentos Pesados. Fundamentação legal: art.65, II "b" c/c 57, II da Lei Federal 8.666/93. Valor: R\$ 1.402.014,87 (um milhão, quatrocentos e vinte mil, quatorze reais e oitenta e sete centavos). Perfazendo um total de R\$ 7.116.583,95 (sete milhões, cento e dezesseis mil, quinhentos e oitenta e três reais e noventa e cinco centavos) pelo prazo de 12 (doze) meses.  
Maricá, 30 de setembro de 2010.  
ARTHUR BILLE DE JESUS  
Secretário de Obras e Serviços Públicos  
OMITIDO DO JOM DE 04 DE OUTUBRO DE 2010, EDIÇÃO Nº221



MUNICÍPIO DE MARICA - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2010

LR.F, art 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS Jan/2010 até Dez/2010		
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADAS	TOTAL
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	3.459,7	0,0	3.459,7
Pessoal Ativo	3.459,7	0,0	3.459,7
Pessoal Inativo e Pensionista	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	0,0	0,0	0,0
<b>Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)</b>	0,0	0,0	0,0
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,0	0,0	0,0
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,0	0,0	0,0
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,0	0,0	0,0
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,0	0,0	0,0
(-) Convocação Extraordinária (inciso II, § 6º, art. 57 da CF)	0,0	0,0	0,0
<b>TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (III) = (I - II)</b>	3.459,7	0,0	3.459,7
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)			170.031,8
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL V = (III / IV) * 100			2,03 %
LIMITE LEGAL (inciso III, art. 20 da LRF) - <5,00%>			10.201,9
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - <5,70%>			9.691,8

Iolanda dos Santos Silva  
Ch. Divisão Contabilidade  
Port. nº 147/2009

Alexandre C. do Nascimento  
Ass. Controle Interno  
CRC/RJ 101139/0

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário

MUNICÍPIO DE MARICA - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2010

LR.F, art 55, Inciso III, alínea "a" - Anexo V

ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
<b>DISPONIBILIDADE FINANCEIRA</b>		<b>OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS</b>	
Caixa	0,0	Depósitos	0,0
Bancos	0,0	Consignações	0,0
Conta Movimento	0,0	Depósitos de Diversas Origens (DDO)	0,0
Contas Vinculadas	0,0	Restos a Pagar Processados	0,0
Aplicações Financeiras	0,0	Do Exercício	0,0
Outras Disponibilidades Financeiras	0,0	De Exercícios Anteriores	0,0
Repasso Orçamentário Não-Recibido	0,0	Outras Obrigações Financeiras	0,0
<i>Pela Câmara Municipal</i>	0,0	Credores Diversos	0,0
<i>Pelas Demais Unidades Gestoras</i>	-	Serviços da Dívida	0,0
Demais Disponibilidades Financeiras	0,0	Precatórios Não-Pagos	0,0
		Emitidos até 04/05/2000	0,0
		Emitidos a partir de 05/05/2000 (inclusive)	0,0
		Demais Serviços da Dívida	0,0
		Débito de Tesouraria (Saldo de ARO)	0,0
		Repasso Orçamentário Não-Transferido até 31/12	-
		<i>Para Câmara Municipal</i>	-
		<i>Para Demais Unidades Gestoras</i>	-
		Demais Obrigações Financeiras	0,0
<b>SUBTOTAL</b>	0,0	<b>SUBTOTAL</b>	0,0
INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (I)	0,0	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (II)	0,0
<b>TOTAL</b>	0,0	<b>TOTAL</b>	0,0
<b>INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (III)</b>			0,0
<b>SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (IV) = (II - III)</b>			0,0

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
<b>DISPONIBILIDADE FINANCEIRA</b>		<b>OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS</b>	
Caixa	-	Depósitos	-
Bancos	-	Consignações - RPPS	-
Conta Movimento	-	Depósito de Diversas Origens (DDO) - RPPS	-
Contas Vinculadas	-	Restos a Pagar Processados	-
Investimentos do RPPS / Aplicações Financeiras	-	Do Exercício	-
Outras Disponibilidades Financeiras	-	De Exercícios Anteriores	-
Repasso Orçamentário Não-Recibido até 31/12	-	Outras Obrigações Financeiras	-
Demais Disponibilidades Financeiras	-	Credores Diversos	-
		Serviços da Dívida	-
		Precatórios Não Pagos	-
		Emitidos até 04/05/2000	-
		Emitidos a partir de 05/05/2000 (inclusive)	-
		Demais Serviços da Dívida	-
		Demais Obrigações Financeiras	-
<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>SUBTOTAL</b>	-
INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (V)	-	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (VI)	-
<b>TOTAL</b>	-	<b>TOTAL</b>	-
<b>INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PRÓPRIO (VII)</b>			-
<b>SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (VIII) = (VI - VII)</b>			-

Iolanda dos Santos Silva  
Ch. Div. Contabilidade  
Port. nº 147/2009

Alexandre C. do Nascimento  
Ass. Controle Interno  
CRC/RJ 101139/0

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano Taques Horta  
1º Secretário

Ronny Pereira de Azevedo  
2º Secretário



MUNICÍPIO DE MARICÁ - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2010

LRF, art 55, inciso III, alínea "b" - Anexo VI

R\$ Milhares

ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR							
	Liquidados Não Pagos			Empenhados e Não Liquidados			Disponibilidade de caixa (Antes da inscrição em Restos a Pagar Não Processados)	Empenhos não Liquidados Cancelados (Não Insuf. Financ.)
	Exercícios Anteriores	Do Exercício	Fonte	Exercícios Anteriores	Do Exercício	Fonte		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA								
CÂMARA MARICÁ	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR							
	Liquidados Não Pagos			Empenhados e Não Liquidados			Disponibilidade de caixa (Antes da inscrição em Restos a Pagar Não Processados)	Empenhos não Liquidados Cancelados (Não Insuf. Financ.)
	Exercícios Anteriores	Do Exercício	Fonte	Exercícios Anteriores	Do Exercício	Fonte		
00 - ORDINÁRIOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01 - Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico - C	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
02 - Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03 - Royalties - Lei 9478/97	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04 - Royalties 5% - Lei 7990/89	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
08 - Operações de Crédito Internas para Programas de Edu.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
09 - Operações de Crédito Internas para Programas de Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10 - DIRETAM - ARRECADADO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11 - Operações de Crédito Internas (outros Programas)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12 - Convênios	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13 - Convênios Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14 - Convênios Educação	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15 - Transferências do FUNDEB	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16 - SUS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17 - FNAS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18 - Transferência de Recursos do FNDE (Que não salário)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19 - REGIME PRÓPRIO(RPPS)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21 - CONSORCIO SAÚDE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22 - Outras Transferências Vinculadas a Programas de Saú	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28 - Alienação de Bens destinados a Programas de Educac	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 - Alienação de Bens destinados a Programas de Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30 - Alienação de Bens destinados a outros Programas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31 - Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97 - CONSERV. AMBIENTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98 - Diversas - recursos vinculados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99 - Diversas - recursos não vinculados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

Nota :

Iolanda dos Santos Silva  
Ch. Divisão Contabilidade  
Port. nº 147/2009

Alexandre C. do Nascimento  
Ass. Controle Interno  
CRC/RJ 101139/0

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário

SIGFIS - Versão 2010IM

Data de Emissão: 26/01/2011 16:49h

Anexo VI do RGF

MUNICÍPIO DE MARICÁ - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2010

LRF, art 55, inciso III, alínea "b" - Anexo VI

R\$ Milhares

Liquidadados Não Pagos	Liquidados	
	Exercícios Anteriores	Processados

Iolanda dos Santos Silva  
Ch. Divisão Contabilidade  
Port. nº 147/2009

Alexandre C. do Nascimento  
Ass. Controle Interno  
CRC/RJ 101139/0

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário

MUNICÍPIO DE MARICÁ - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2010

LRF, art 48 - Anexo VII

R\$ Milhares

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	3.459,7	2,03 %
Limite Legal (inciso III, art. 20 da LRF)	10.201,9	6,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	9.691,8	5,70 %

DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,0	-
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-	0,00 %

GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,0	0,00 %

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	0,0	0,00 %

RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS	Suficiência/Insuficiência antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Proces.
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	0,0	0,0

Nota :

Iolanda dos Santos Silva  
Ch. Divisão Contabilidade  
Port. nº 147/2009

Alexandre C. do Nascimento  
Ass. Controle Interno  
CRC/RJ 101139/0

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PORTARIA Nº 078 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**RESOLVE:**  
CONCEDER, ao servidor CAMILO BATISTA DOS SANTOS, um adiantamento no valor de R\$ 500,00 ( quinhentos reais) para fazer face às despesas de pronto pagamento desta Casa Legislativa, devendo o mesmo prestar contas no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data do recebimento da importância acima mencionada.  
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Maricá., 06 de dezembro de 2010.  
Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PORTARIA Nº 079 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

**RESOLVE:**  
NOMEAR, a senhora JESSICA CORTES DA COSTA para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR LEGISLATIVO – nível 09 nesta Câmara, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2010.  
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Maricá., 17 de dezembro de 2010.  
Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PORTARIA Nº 080 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 15 DE JULHO DE 2009,

**RESOLVE:**  
NOMEAR, a senhora ROSELI ELIZEU DO AMPARO para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR LEGISLATIVO – nível 09 nesta Câmara, com efeito retroativo a 01 de dezembro de 2010.  
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Câmara Municipal de Maricá., 17 de dezembro de 2010.  
Vereador LUCIANO RANGEL JUNIOR - Presidente